

# Lectio Importvejledning



# Forord

Denne vejledning til Lectio beskriver hvordan data kan importeres og eksporteres til og fra Lectio, vha. filer i det kommaseparerede format CSV. Desuden gives der en række eksempler på hvordan data kan redigeres før import til Lectio eller efter eksport fra Lectio. I eksemplerne anvendes Excel til redigeringen af data, men andre programmer vil også kunne anvendes.

Vejledningen beskriver udelukkende hvordan man kan oprette og redigere data "udenfor" Lectio. I langt de fleste tilfælde vil data meget lettere kunne oprettes og redigeres direkte i Lectio. Afhængig af den givne situation og personlige præferencer, kan man vælge om man vil benytte sig af den ene eller den anden metode. Ønskes der information om hvordan data administreres i Lectio henvises der til andre vejledninger, se [www.lectio.dk/dokumenter.htm](http://www.lectio.dk/dokumenter.htm)

I vejledningen kan der forekomme navne på personer, organisationer, adresser m.m. De er udelukkende tænkt som eksempler. Skulle der på nogen måde være sammenfald med virkelige personer eller organisationer er det utilsigtet.

I materialet er anvendt forskellige skriftsnit for at hjælpe med at tydeliggøre indholdet. Når der refereres til et menupunkt eller en knap, anvendes fed skrift, fx: Klik på **Luk**. Når der skal vælges et menupunkt fra menulinjen, skrives et "→" imellem menunavnet og undermenuen, fx: **Filer → Gem**

Vejledningen er beskyttet af gældende dansk lov om ophavsret. Det er ikke tilladt at kopiere eller på anden måde mangfoldiggøre materialet eller dele heraf, uden forudgående aftale med MaCom A/S. Der garanteres ikke overensstemmelse mellem vejledningens indhold og funktionerne i tidligere eller fremtidige versioner af Lectio.

God fornøjelse med Lectio!

MaCom A/S



Materialet er senest revideret: 29. september 2025 (ALP)

# Indholdsfortegnelse

<b>1. Importér data til Lectio.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1. Importér hold.....</b>	<b>6</b>
1.1.1. Oversigt over funktionerne under importer/eksporter .....	6
<b>1.2. Stamklasser .....</b>	<b>8</b>
1.2.1. Opret stamklasse.....	8
1.2.2. Rediger stamklasse .....	9
1.2.3. Slet stamklasse.....	10
<b>1.3. Importér elever .....</b>	<b>11</b>
1.3.1. Importer elever til skoleår.....	11
1.3.2. Importer elevadgangskoder .....	13
<b>1.4. Importér lærere .....</b>	<b>15</b>
1.4.1. Importer lærere til skoleår .....	15
1.4.2. Importer læreradgangskoder.....	18
<b>1.5. Importér lokaler.....</b>	<b>18</b>
<b>1.6. Importer ressourcer .....</b>	<b>20</b>
<b>1.7. Importér Anden aktivitet.....</b>	<b>22</b>
<b>1.8. Importér løntimer .....</b>	<b>23</b>
<b>1.9. Importér lærertillæg.....</b>	<b>24</b>
<b>1.10. Importér elev-hold tilknytning .....</b>	<b>26</b>
<b>1.11. Bemærk at nedenstående er vigtigt i forbindelse med Excel.....</b>	<b>31</b>
<b>2. Importér skemadata .....</b>	<b>32</b>
<b>2.1. Konverter skemadata .....</b>	<b>32</b>
<b>2.2. Tilpas kolonner i Excel .....</b>	<b>34</b>
<b>2.3. Udarbejd en skemaskabelon.....</b>	<b>37</b>
2.3.1. Hent skabelon.....	37
2.3.2. Indfør skemadata i skabelonen .....	38
<b>2.4. Importér skemadata.....</b>	<b>43</b>
<b>3. Eksporter data (backup) .....</b>	<b>44</b>
<b>4. Redigering i importdata .....</b>	<b>45</b>
<b>4.1. Grundprincipper .....</b>	<b>45</b>
4.1.1. Tilføj data.....	46
4.1.2. Slette data .....	46
<b>4.2. Fremgangsmåde.....</b>	<b>46</b>
4.2.1. Tilføj data.....	47

4.2.2. Slet data .....	48
<b>5. Eksport / import af adgangskoder for lærere .....</b>	<b>49</b>
<b>6. Eksport / import af brugernavne og adgangskoder for elever .....</b>	<b>50</b>
<b>7. Importer månedskalender .....</b>	<b>51</b>
<b>8. Opret øvelseshold i en CSV-fil .....</b>	<b>53</b>
8.1. Opret øvelseshold .....	53
8.2. Sæt elever på øvelseshold .....	54
8.3. Skemalæg øvelseshold .....	54

# 1. Importér data til Lectio

Det er mest enkelt at tilføje data direkte i Lectio, men man kan også tilføje disse data ved selv at oprette dem i Excel-ark, der gemmes som en CSV-fil, som efterfølgende importeres til Lectio. Der er mulighed for at eksportere skolens eksisterende data. Følgende typer er mulige import/eksporter:

- Hold
- Elever
- Lærere
- Lokaler
- Ressourcer
- Anden aktivitet
- Skema og kalender data
- Løntimer
- Lærertillæg

For at importere data:

- Vælg øverst i årsvælgeren, det skoleår der ønskes at importeres/eksporteres i
- Tilgå **Hovedmenu** → **Importer/Eksporter data**

## Lectio Hovedmenu

Elever	Lærere	Andet	Administration
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dagsændringer</li><li>• Ugeændringer</li><li>• Månedskalender</li><li>• Elev</li><li>• Lærer</li><li>• Klasse</li><li>• Lokale</li><li>• Ressource</li><li>• Hold</li><li>• Gruppe</li><li>• Avanceret skema</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Opret lektion</li><li>• Opret anden aktivitet</li><li>• Fag</li><li>• Faggruppe</li><li>• Frie lærere</li><li>• Frie lokaler</li><li>• Frie ressourcer</li><li>• Samlet holdrapport</li><li>• Konsultationer</li><li>• Eksamensplan</li><li>• Vis Karakterer</li><li>• Vis Fravær</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fraværsopgørelse</li><li>• Karakteropgørelse</li><li>• Rapportering</li><li>• Adgangsrettigheder</li><li>• Tildel adgangskoder</li><li>• Foto/Studiekort</li><li>• Eksamen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Konverter skemadata</li><li>• Importer/Eksporter data</li><li>• Angiv fravær</li><li>• Giv karakterer</li><li>• Alle spørgeskemaer</li><li>• Nøgletal</li><li>• Årsopgørelse</li><li>• Samlet årsopgørelse</li><li>• Samlet tidsregistrering</li><li>• Log-filer</li><li>• Ansøger</li></ul>

Importer/Eksporter data

[Vis oversigt over oprettede data](#)

**Importer/Eksporter data**

Her kan data importeres, eksporteres og slettes (Se venligst vejledningerne for yderligere hjælp):

Type	Vælg fil	Importer (csv)	Slet	Eksporter	Andre funktioner
Hold	<input type="text"/> Gennemse...	<a href="#">Importer Hold</a>	Brug stamdatablad!	Excel	<a href="#">Slet ubrugte hold</a>
Elever	<input type="text"/> Gennemse...	<a href="#">Importer Elever</a>	Brug stamdatablad!	Excel	
Lærere	<input type="text"/> Gennemse...	<a href="#">Importer Lærere</a>	Brug stamdatablad!	Excel	
Lokaler	<input type="text"/> Gennemse...	<a href="#">Importer Lokaler</a>	Brug stamdatablad!	Excel	Hent skabelon
Ressourcer	<input type="text"/> Gennemse...	<a href="#">Importer Ressourcer</a>	Brug stamdatablad!	Excel	
Anden aktivitet	<input type="text"/> Gennemse...	<a href="#">Importer A. aktivitet</a>	<a href="#">Slet Anden aktivitet</a>	Excel	
Skema og kalender data	<input type="text"/> Gennemse...	<a href="#">Importer Skema</a>	<a href="#">Slet skemadata</a>	Excel	Hent skabelon
Løntimer	<input type="text"/> Gennemse...	<a href="#">Importer Løntimer</a>	<a href="#">Slet Løntimer</a>	Excel	
Lærertillæg	<input type="text"/> Gennemse...	<a href="#">Importer Lærertillæg</a>	<a href="#">Slet Lærertillæg</a>	Excel	
Eksamensprotokol			<a href="#">Slet alle protokollinjer.</a>		

Det er muligt at se oprettet data ved at klikke på **Vis oversigt over oprettede data**.

Importer/Eksporter data

[Skjul oversigt over oprettede data](#)

**Oprettede data**

Følgende data er oprettet på skolen. Denne oversigt viser rådatatal i Lectio og der tages ikke højde for udelejede elever m.m.

Skole	Moduler	Lektioner	Anden aktivitet	Hold	Års-hold	Hold-elementer	Grupper	Indbyg-grupper	Kalender	Lokaler	Res-sourcer	Lærere	Elever	Stam-klasser	Løn-timer	Lærer-tillæg	Protokollinier
				2488			334	439	7732	49	20	171	6687	189			50228
2005/06	0	0	0		12	12	0	26	0	32	1	47	0	1	0	0	
2006/07	0	0	0		73	91	0	34	0	32	1	47	1	9	0	0	
2007/08	0	0	0		129	127	0	46	0	32	14	48	25	18	0	0	
2008/09	8	13518	367		281	423	4	97	511	36	15	58	608	34	370	1189	
2009/10	9	26352	1175		305	408	63	103	916	35	16	71	1163	31	500	1144	
2010/11	9	25888	1889		320	476	46	98	918	38	17	71	1014	33	618	1219	
2011/12	9	25469	3432		338	559	64	96	912	40	18	80	1100	31	649	1244	
2012/13	9	24367	3319		338	555	39	99	775	34	19	77	1119	32	672	1292	
2013/14	4	12702	3642		336	509	33	96	726	39	19	82	1020	31	328	45	
2014/15	4	12586	4696		323	459	55	94	844	42	19	77	1028	29	241	998	
2015/16	4	12180	5162		306	430	55	89	782	41	19	75	950	26	222	845	
2016/17	4	13169	5388		316	498	46	88	725	41	19	82	911	25	238	986	
2017/18	4	12455	4630		424	598	50	126	536	46	19	76	956	44	285	771	
2018/19	4	0	12		253	321	6	81	8	41	19	59	468	22	7	1	
2019/20	4	0	0		99	120	2	56	0	41	19	59	305	10	0	0	
2020/21	4	0	0		35	40	0	43	0	41	19	59	142	4	0	0	

Har skolen data i Lectio fra tidligere skoleår vil der i forbindelse med importen automatisk foretages nogle sammenligninger mellem dem og det nye skoleår. Herved kan data fra det tidligere skoleår kobles sammen med det nye, hvor det er relevant.

**NB!** For at kunne vælge et nyt skoleår skal det nye skoleår først oprettes af Lectiosupport.

## 1.1. Importér hold

- Øverst i årsvælgeren vælger man det skoleår man ønsker at importere data til eller fra
- Tilgå **Hovedmenu** → **Importer/Eksporter data**
- Den data man importerer/eksporterer gør sig enten gældende for Aktuel eller Alle afdelinger. Se skærmtippet på siden for yderligere information

### Importer/Eksporter data

[Vis oversigt over oprettede data](#)

Type	Vælg fil	Importer (csv)	Slet	Eksporter	Andre funktioner
Hold	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Importer Hold"/>	Brug stamdatablad!	Excel	<input type="button" value="Slet ubrugte hold"/>
Elever	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Importer Elever"/>	Brug stamdatablad!	Excel	
Lærere	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Importer Lærere"/>	Brug stamdatablad!	Excel	
Lokaler	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Importer Lokaler"/>	Brug stamdatablad!	Excel	Hent skabelon
Ressourcer	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Importer Ressourcer"/>	Brug stamdatablad!	Excel	
Anden aktivitet	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Importer A. aktivitet"/>	<input type="button" value="Slet Anden aktivitet"/>	Excel	
Skema og kalender data	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Importer Skema"/>	<input type="button" value="Slet skemadata"/>	Excel	Hent skabelon
Løntimer	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Importer Løntimer"/>	<input type="button" value="Slet Løntimer"/>	Excel	
Lærertillæg	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Importer Lærertillæg"/>	<input type="button" value="Slet Lærertillæg"/>	Excel	
Eksamensprotokol			<input type="button" value="Slet alle protokollinjer."/>		

### 1.1.1. Oversigt over funktionerne under importer/eksporter

Her finder man de typer af data der er muligt at importere og eksportere til og fra Lectio. Hver **Type** skal have en bestemt opsætning af kolonner i filen, for at importen vil gå igennem. Derudover varierer det, alt efter, hvilken type af import der er tale om, om al data skal importeres eller om kun den nyeste data skal importeres.

Nogle **typer** kan slettes direkte i Lectio. Disse typer er: **Anden Aktivitet, Skema og kalender data, Løntimer, Lærertillæg** og **Eksamensprotokol**.

For alle typer på nær **Eksamensprotokol** er det muligt at eksportere data over i et Excel-ark.

For typerne **Hold, Lokaler** og **Skema og kalender data** findes muligheden **Andre funktioner**. For **Hold** er givet den funktion mulighed for at slette ubrugte hold. For **Lokaler** og **Skema og kalender data** giver funktionen mulighed for at hente skabeloner.

Ny data, som ikke eksisterer i Lectio i forvejen, kan oprettes direkte i et Excel-ark og importeres til Lectio. Det er også muligt at lave en Holdeksport og indtaste de nye data heri og importere hele filen.

For afdelingskoler i Lectio gælder det, at holdimporten ikke er afdelingsspecifik. Det betyder, at det er muligt at importere for alle afdelinger på én gang, uanset hvilken afdeling der er logget ind på.

Import af nye data i et tomt Excel-ark gøres således:

- I Excel udfyldes kolonnerne, som er vist på nedenstående billede

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Elementkode	Holdbetegnelse	Lektioner	Holdnavn	LectioHoldElement	Registrer fravær	Skala	Vægt	Afdeling
2	1E	1e Da	40	1e Da	Ja	Ja	7-trinsskala	1/1	Afd - afdelingsnavn

- Gem filen som en CSV (semikolonsepareret) fil. (Det er altid en god ide at gemme filen som en almindelig Excel fil)
- Klik på **Gennemse...** ud fra rækken **Hold** og find den fil, der skal importeres

**Importer/Eksporter data**

Her kan data importeres, eksporteres og slettes (Se venligst vejled)

Type	Vælg fil
Hold	<input type="button" value="Gennemse..."/>

- Klik på **Importer Hold** ud fra rækken **Hold**

**Importer/Eksporter data**

Her kan data importeres, eksporteres og slettes (Se venligst vejledningerne for yderligere hjæ)

Type	Vælg fil	Importer (csv)
Hold	C:\Users\dhk\Desktop\ho <input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Importer Hold"/>

- Klik på **Udfør importen** for at gennemføre importen

### Importer Hold

Log for importen:

Type	Titel	Logtekst
HOLD	Hold Info:	Hold importeret (år=2017)

- Klik **OK**

### Importer Hold - Fuldført

**Import fuldført.**

Holdene er nu importeret.

Holdene vil ikke kunne ses i skemaerne før der er knyttet deltagere til dem.

## 1.2. Stamklasser



Før der kan importeres elever skal stamklasserne oprettes direkte i Lectio.

### 1.2.1. Opret stamklasse

















- Klik på **Stamdata** → **Stamklasser**

#### Rediger Stamklasse

[← Tilbage](#) [+ Opret stamklasse](#)

Vælg  

Vis kun aktuelle

Navn	Betegnelse 2017/18	Start år	Antal elever	Aktive år	Elevforløb
 2017x	1x	2017/18	19	2017/18:1x, 2018/19:2x, 2019/20:3x	2017 STX
 2017c	1c	2017/18	26	2017/18:1c, 2018/19:2c, 2019/20:3c	2017 STX
 2017BøEg	BøgeEge	2017/18	56	2017/18:BøgeEge	BøgeEge elever 17/18
 2017b	1b	2017/18	21	2017/18:1b, 2018/19:2b, 2019/20:3b	2017 STX
 2016x	2x	2016/17	27	2016/17:1x, 2017/18:2x, 2018/19:3x	2016 STX
 2016Intro 1	Intro 1	2016/17	0	2016/17:Intro 1, 2017/18:Intro 1, 2018/19:Intro 1	2016 STX
 2016d	2d	2016/17	25	2016/17:1d, 2017/18:2d, 2018/19:3d	2016 STX
 2016c	2c	2016/17	29	2016/17:1c, 2017/18:2c, 2018/19:3c	2016 STX
 2016b	2b	2016/17	29	2016/17:1b, 2017/18:2b, 2018/19:3b	2016 STX
 2016a	2a	2016/17	19	2016/17:1a, 2017/18:2a, 2018/19:3a	2016 STX
 2015Intro 2	Intro 2	2015/16	0	2015/16:Intro 2, 2016/17:Intro 2, 2017/18:Intro 2	2015 STX
 2015d	3d	2015/16	25	2015/16:1d, 2016/17:2d, 2017/18:3d	2015 STX
 2015c	3c	2015/16	28	2015/16:1c, 2016/17:2c, 2017/18:3c	2015 STX
 2015Bro	Bro	2015/16	0	2015/16:Intro, 2016/17:Bro, 2017/18:Bro	2015 STX
 2015b	3b	2015/16	26	2015/16:1b, 2016/17:2b, 2017/18:3b	2015 STX
 2015a	3a	2015/16	21	2015/16:1a, 2016/17:2a, 2017/18:3a	2015 STX

- Klik på **Opret Stamklasse**, for at oprette en ny stamklasse

#### Opret Stamklasse

Opret stamklasse

Elevforløb  \*

Kode  \*

[Opret](#) [Annuller](#)

- I **Elevforløb** angives der hvilket elevforløb eleverne i klassen skal have
- I **Kode** angives koden for stamklassen, f.eks. et bogstav
- Klik på **Opret og stamklassen er oprettet**

Den oprettede stamklasse er automatisk sat til at være aktiv i det valgte start skoleår og de efterfølgende 2 år. Klik på stamklassen i listen for at redigere hvilke skoleår stamklassen skal være aktiv i.

Elever kan nu importeres og tilknyttes til stamklassen via elevimporten. Se punkt [1.3 Importér elever](#).

## 1.2.2. Rediger stamklasse

- Klik på **Stamdata** → **Stamklasser**

### Rediger Stamklasse

[← Tilbage](#) [+ Opret stamklasse](#)

Vælg

Vis kun aktuelle

Navn	Betegnelse 2017/18	Start år	Antal elever	Aktive år	Elevforløb
2017x	1x	2017/18	19	2017/18:1x, 2018/19:2x, 2019/20:3x	2017 STX
2017c	1c	2017/18	26	2017/18:1c, 2018/19:2c, 2019/20:3c	2017 STX
2017BøEg	BøgeEge	2017/18	56	2017/18:BøgeEge	BøgeEge elever 17/18
2017b	1b	2017/18	21	2017/18:1b, 2018/19:2b, 2019/20:3b	2017 STX
2016x	2x	2016/17	27	2016/17:1x, 2017/18:2x, 2018/19:3x	2016 STX
2016Intro 1	Intro 1	2016/17	0	2016/17:Intro 1, 2017/18:Intro 1, 2018/19:Intro 1	2016 STX
2016d	2d	2016/17	25	2016/17:1d, 2017/18:2d, 2018/19:3d	2016 STX
2016c	2c	2016/17	29	2016/17:1c, 2017/18:2c, 2018/19:3c	2016 STX
2016b	2b	2016/17	29	2016/17:1b, 2017/18:2b, 2018/19:3b	2016 STX
2016a	2a	2016/17	19	2016/17:1a, 2017/18:2a, 2018/19:3a	2016 STX
2015Intro 2	Intro 2	2015/16	0	2015/16:Intro 2, 2016/17:Intro 2, 2017/18:Intro 2	2015 STX
2015d	3d	2015/16	25	2015/16:1d, 2016/17:2d, 2017/18:3d	2015 STX
2015c	3c	2015/16	28	2015/16:1c, 2016/17:2c, 2017/18:3c	2015 STX
2015Bro	Bro	2015/16	0	2015/16:Intro, 2016/17:Bro, 2017/18:Bro	2015 STX
2015b	3b	2015/16	26	2015/16:1b, 2016/17:2b, 2017/18:3b	2015 STX
2015a	3a	2015/16	21	2015/16:1a, 2016/17:2a, 2017/18:3a	2015 STX

- Klik på en stamklasse i listen for at redigere

### Rediger Stamklassen 2017x

[Stamdata](#) | [Elev](#) | [Lærere](#) | [MacomOnly](#) | [Log](#)

**Stamklasse**

Genvej: [Klassens side](#)

Navn:  \*

Elevforløb:  \*

Kode:  \*

**Stamklassens tilknytninger til år**

Skoleår	Betegnelse	Blokid efterår	Blokid forår	Eksternt ID
2017/18	<input type="text" value="1x"/> *			<input type="text"/> ✖
2018/19	<input type="text" value="2x"/> *			<input type="text"/> ✖
2019/20	<input type="text" value="3x"/> *			<input type="text"/> ✖
	+			

**Admin Note**

[Slet](#) | [Gem](#) | [Annuller](#) | [Anvend](#)

- Navnet på Stamklassen ændres i øen Stamklasse ud for **Navn**
- I feltet **Elevforløb** redigeres klassens elevforløb, dvs. hvilke elever der skal gå i klassen.
- I feltet **Kode** redigeres stamklassens kode
- I felterne **Skoleår** og **Betegnelse** angives hvilke år stamklassen er aktiv i samt stamklassens navn i de pågældende skoleår
- Klik på **Gem**

### 1.2.3. Slet stamklasse

**NB!** Elever skal være fjernet fra stamklassen før den kan slettes.

- Klik på **Stamdata** → **Stamklasser**
- Klik på en stamklasse i listen for at redigere i stamklassen

#### Rediger Stamklasse

< Tilbage
+ Opret stamklasse

Vælg 📄 🖨

Vis kun aktuelle

Navn	Betegnelse 2017/18	Start år	Antal elever	Aktive år	Elevforløb
📄 2017x	1x	2017/18	19	2017/18:1x, 2018/19:2x, 2019/20:3x	2017 STX
📄 2017c	1c	2017/18	26	2017/18:1c, 2018/19:2c, 2019/20:3c	2017 STX
📄 2017BøEg	BøgeEge	2017/18	56	2017/18:BøgeEge	BøgeEge elever 17/18
📄 2017b	1b	2017/18	21	2017/18:1b, 2018/19:2b, 2019/20:3b	2017 STX
📄 2016x	2x	2016/17	27	2016/17:1x, 2017/18:2x, 2018/19:3x	2016 STX
📄 2016Intro 1	Intro 1	2016/17	0	2016/17:Intro 1, 2017/18:Intro 1, 2018/19:Intro 1	2016 STX
📄 2016d	2d	2016/17	25	2016/17:1d, 2017/18:2d, 2018/19:3d	2016 STX
📄 2016c	2c	2016/17	29	2016/17:1c, 2017/18:2c, 2018/19:3c	2016 STX
📄 2016b	2b	2016/17	29	2016/17:1b, 2017/18:2b, 2018/19:3b	2016 STX
📄 2016a	2a	2016/17	19	2016/17:1a, 2017/18:2a, 2018/19:3a	2016 STX
📄 2015Intro 2	Intro 2	2015/16	0	2015/16:Intro 2, 2016/17:Intro 2, 2017/18:Intro 2	2015 STX
📄 2015d	3d	2015/16	25	2015/16:1d, 2016/17:2d, 2017/18:3d	2015 STX
📄 2015c	3c	2015/16	28	2015/16:1c, 2016/17:2c, 2017/18:3c	2015 STX
📄 2015Bro	Bro	2015/16	0	2015/16:Intro, 2016/17:Bro, 2017/18:Bro	2015 STX
📄 2015b	3b	2015/16	26	2015/16:1b, 2016/17:2b, 2017/18:3b	2015 STX
📄 2015a	3a	2015/16	21	2015/16:1a, 2016/17:2a, 2017/18:3a	2015 STX

Rediger Stamklassen 2017x

Stamdata | Elever | Lærere | MacomOnly | Log

**Stamklasse**

Genvej: [Klassens side](#)

Navn:

Elevforløb:

Kode:

**Stamklassens tilknytninger til år**

Skoleår	Betegnelse	Blokid efterår	Blokid forår	Eksternt ID
2017/18	<input type="text" value="1x"/>			<input type="text"/>
2018/19	<input type="text" value="2x"/>			<input type="text"/>
2019/20	<input type="text" value="3x"/>			<input type="text"/>
	<input type="text" value=""/>			<input type="text"/>

**Admin Note**

**Slet**

Gem Annuller Anvend

- Klik på **Slet** og stamklassen slettes

### 1.3. Importér elever

Stamklasser skal være oprettet før eleverne kan importeres. Se punkt 1.2, [Stamklasser](#).

#### 1.3.1. Importer elever til skoleår

- Øverst i årsvælgeren vælger man det skoleår man ønsker at importere data til eller fra
- Tilgå **Hovedmenu** → **Importer/Eksporter data**

#### Importer/Eksporter data

[Vis oversigt over oprettede data](#)

Type	Vælg fil	Importer (csv)	Slet	Eksporter	Andre funktioner
Hold	<input type="text" value="Gennemse..."/>	<a href="#">Importer Hold</a>	Brug stamdatablad!	Excel	<a href="#">Slet ubrugte hold</a>
Elever	<input type="text" value="Gennemse..."/>	<a href="#">Importer Elever</a>	Brug stamdatablad!	Excel	
Lærere	<input type="text" value="Gennemse..."/>	<a href="#">Importer Lærere</a>	Brug stamdatablad!	Excel	
Lokaler	<input type="text" value="Gennemse..."/>	<a href="#">Importer Lokaler</a>	Brug stamdatablad!	Excel	Hent skabelon
Ressourcer	<input type="text" value="Gennemse..."/>	<a href="#">Importer Ressourcer</a>	Brug stamdatablad!	Excel	
Anden aktivitet	<input type="text" value="Gennemse..."/>	<a href="#">Importer A. aktivitet</a>	<a href="#">Slet Anden aktivitet</a>	Excel	
Skema og kalender data	<input type="text" value="Gennemse..."/>	<a href="#">Importer Skema</a>	<a href="#">Slet skemadata</a>	Excel	Hent skabelon
Løntimer	<input type="text" value="Gennemse..."/>	<a href="#">Importer Løntimer</a>	<a href="#">Slet Løntimer</a>	Excel	
Lærertillæg	<input type="text" value="Gennemse..."/>	<a href="#">Importer Lærertillæg</a>	<a href="#">Slet Lærertillæg</a>	Excel	
Eksamensprotokol			<a href="#">Slet alle protokollinjer.</a>		

Nye data, som ikke eksisterer i Lectio i forvejen, kan oprettes direkte i et Excel-ark og importeres til Lectio. Det er også muligt at lave en Elevekspport og indtaste de nye data heri og importere hele filen.

For afdelingsskoler i Lectio gælder det, at elevimporten ikke er afdelingsspecifik. Det betyder, at der er mulighed for at importere for alle afdelinger på én gang, uanset hvilken afdeling der er logget ind på.

Import af nye data i et tomt Excel-ark gøres således:

- Udfyld kolonnerne

	A	B	C	D	E	F
1	Id	PNr	KaldeNavn	Stamklasse	Afdeling	Hold
2	3u 01		Abayomi Oladeji	2016u	Afdelingsnavn	3u meeting, 3ubiHL*, 3ubiHL*-ex, 3ubmS1*, 3uchS, 3uchSex, 3udaBH2*, 3uenAlanH1*, 3umast1, 3uth2, Group 4 Project
3	2u 01		Abdullah Dabas	2017u	Afdelingsnavn	2u meeting, 2ubmH1*, 2udaBH1*, 2ueconS2, 2uenAlanH3*, 2uessS1, 2umast1, 2uth5
4	2u 134		Abraham Gad	2017u	Afdelingsnavn	2u meeting, 2ubiH1, 2ubiH1-ex, 2uchH, 2uchH-ex, 2udaBH3*, 2ueconS1, 2uenAlanS2*, 2umaS2, 2uth2

- Gem filen som en CSV (semikolonsepareret) fil. (Det er altid en god ide at gemme filen som en almindelig Excel fil)
- Klik på **Gennemse...** ud fra rækken **Elever** og find den fil, der skal importeres

## Importer/Eksporter data

[Vis oversigt over oprettede data](#)

### Importer/Eksporter data

Her kan data importeres, eksporteres og slettes (Se venligst vejledningerne for yderligere hjæ)

Type	Vælg fil	Importer (csv)
Hold	<input type="text"/> Gennemse...	<input type="button" value="Importer Hold"/>
Elever	<input type="text"/> Gennemse...	<input type="button" value="Importer Elever"/>

## Importer elever



### Log for importen:

Type	Titel	Logtekst
STUDENT	Elev Info:	Elever importeret. Fil: C:\[redacted] Kopi af elever_2017.csv

- Klik på **Udfør importen** for at gennemføre importen
- Klik **Annuller** for at annullere importen
- De nye elever er nu importeret

Hvis der allerede eksisterer elevdata for skoleåret eller fra tidligere skoleår, vil de blive sammenlignet i en liste med de elevdata der importeres.

### 1.3.2. Importer elevadgangskoder

Benytter man sig af Lectio Elevmodul, kan der angives adgangskoder til eleverne. Man kan give eleverne adgangskode direkte i Lectio, hvilket er den letteste løsning. Alle lærere kan tildele adgangskoder til eleverne. Dette gøres under det enkelte **Hold** eller en **Stamklasse**. Alternativt kan man eksportere elevfilen og tilføje adgangskoder her, for derefter at importere den igen. Det er ikke muligt at eksportere adgangskoder fra Lectio af sikkerhedsmæssige årsager.

Benyt følgende fremgangsmåde:

- **Hovedmenu → Importer/eksporter data**

#### Importer/Eksporter data

[Vis oversigt over oprettede data](#)

Type	Vælg fil	Importer (csv)	Slet	Eksporter	Andre funktioner
Hold	<input type="text"/> Gennemse...	<a href="#">Importer Hold</a>	Brug stamdatablad!	Excel	<a href="#">Slet ubrugte hold</a>
Elever	<input type="text"/> Gennemse...	<a href="#">Importer Elever</a>	Brug stamdatablad!	Excel	
Lærere	<input type="text"/> Gennemse...	<a href="#">Importer Lærere</a>	Brug stamdatablad!	Excel	
Lokaler	<input type="text"/> Gennemse...	<a href="#">Importer Lokaler</a>	Brug stamdatablad!	Excel	Hent skabelon
Ressourcer	<input type="text"/> Gennemse...	<a href="#">Importer Ressourcer</a>	Brug stamdatablad!	Excel	
Anden aktivitet	<input type="text"/> Gennemse...	<a href="#">Importer A. aktivitet</a>	<a href="#">Slet Anden aktivitet</a>	Excel	
Skema og kalender data	<input type="text"/> Gennemse...	<a href="#">Importer Skema</a>	<a href="#">Slet skemadata</a>	Excel	Hent skabelon
Løntimer	<input type="text"/> Gennemse...	<a href="#">Importer Løntimer</a>	<a href="#">Slet Løntimer</a>	Excel	
Lærertillæg	<input type="text"/> Gennemse...	<a href="#">Importer Lærertillæg</a>	<a href="#">Slet Lærertillæg</a>	Excel	
Eksamensprotokol			<a href="#">Slet alle protokollinjer.</a>		

- Klik på **Excel ud for Elever og Eksporter**

Vil du åbne eller gemme **elever\_2017.xlsx** (47,5 KB) fra **lectio.dk**?

- Åben filen
- Tilføj en kolonne med ordet **Password** efter **Brugernavn**
- Udfyld felterne **Brugernavn** og **Password**
- Gem filen som en CSV (semikolonsepareret) fil

	A	B	C	D	E	F
1	Id	PNr	KaldeNavn	Stamklasse	Brugernavn	Password
2	3a 01	1982		2015a		xxx1
3	BøgeEge 01	2350		2017BøEg		xxx2
4	2x 01	2139		2016x		xxx3
5	3d 01	1983		2015d		xxx4
6	2b 01	2140		2016b		xxx5
7	1c 01	2283		2017c		xxx6
8	BøgeEge 02	2351		2017BøEg		xxx7
9	1x 01	2284		2017x		xxx8
10	2b 02	2141		2016b		xxx9
11	3c 01	1984		2015c		xxx10

- Klik på **Importer/eksporter data** under **Hovedmenu**
- Klik på **Gennemse...** ud for **Elever** og find den gemte CSV-fil
- Klik på **Importer Elever**

De elever der importeres sammenlignes med de eksisterende elever:

### Importer elever

Type	Titel	Logtekst
USR	Bruger ændret	Ændringsinformation: Brugernavn/adgangskode ændret.  Logins: Tilføjet: CredentialtypeKode: "PASS2", Username: "3a0123", CreatedDatetime: "31-05-2018 14:48:30", Salt: "g7V/MKVJ0ns="
USR	Bruger ændret	Ændringsinformation: Brugernavn/adgangskode ændret.  Logins: Tilføjet: CredentialtypeKode: "PASS2", Username: "3a0124", CreatedDatetime: "31-05-2018 14:48:30", Salt: "+DvG4ID+dYQ="

- Klik på **Udfør importen** for at importere

- Klik på **Annuller** nederst på siden for at annullere importen

### Importer elever - Fuldført

Import fuldført.

- Klik **OK**

Eleverne er nu opdateret med brugernavn og password.

## 1.4. Importér lærere

### 1.4.1. Importer lærere til skoleår

- Øverst i årsvælgeren vælger man det skoleår man ønsker at importere data til eller fra
- Tilgå **Hovedmenu** → **Importer/Eksporter data**

#### Importer/Eksporter data

[Vis oversigt over oprettede data](#)

Type	Vælg fil	Importer (csv)	Slet	Eksporter	Andre funktioner
Hold	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Importer Hold"/>	Brug stamdatablad!	Excel	<input type="button" value="Slet ubrugte hold"/>
Elever	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Importer Elever"/>	Brug stamdatablad!	Excel	
Lærere	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Importer Lærere"/>	Brug stamdatablad!	Excel	
Lokaler	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Importer Lokaler"/>	Brug stamdatablad!	Excel	Hent skabelon
Ressourcer	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Importer Ressourcer"/>	Brug stamdatablad!	Excel	
Anden aktivitet	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Importer A. aktivitet"/>	<input type="button" value="Slet Anden aktivitet"/>	Excel	
Skema og kalender data	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Importer Skema"/>	<input type="button" value="Slet skemadata"/>	Excel	Hent skabelon
Løntimer	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Importer Løntimer"/>	<input type="button" value="Slet Løntimer"/>	Excel	
Lærertillæg	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Importer Lærertillæg"/>	<input type="button" value="Slet Lærertillæg"/>	Excel	
Eksamensprotokol			<input type="button" value="Slet alle protokollinjer."/>		

Ny data, som ikke eksisterer i Lectio i forvejen, kan oprettes direkte i et Excel-ark og importeres til Lectio. Det er også muligt at lave en Eleveksport og indtaste de nye data heri og importere hele filen.

For afdelingsskoler i Lectio gælder det, at elevimporten ikke er afdelingsspecifik. Det betyder, at der er mulighed for at importere for alle afdelinger på én gang, uanset hvilken afdeling der er logget ind på.

Import af nye data i et tomt Excel-ark gøres således:

Hvis data om lærerne ikke findes andre steder, kan de oprettes direkte i et Excel ark og importeres til Lectio:

- I Excel udfyldes kolonnerne
- Gem filen som en CSV (semikolonsepareret) fil

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1	Initialer	PNr	Fornavn	Efternavn	Cprnummer	Telefon 1	Telefon 2	Adresse CO	Adresse	Stednavn	Postnumme r	EmailAdresse	Fag	Hold

- Klik på **Importer Lærere**

### Importer lærere



**Log for importen:**

Type	Titel	Logtekst
TEACHER	Lærer Info:	Lærere importeret (år=2017)

- Klik på **Udfør importen** for at fuldføre importen
- Klik på **Annuller** for at annullere importen

### Importer lærere - Fuldført

**Import fuldført.**

- Klik **OK**

De nye lærere er nu importeret.

Hvis der allerede eksisterer lærerdata, for skoleåret eller fra tidligere skoleår, vil de blive sammenlignet i en liste med de lærerdata der importeres.

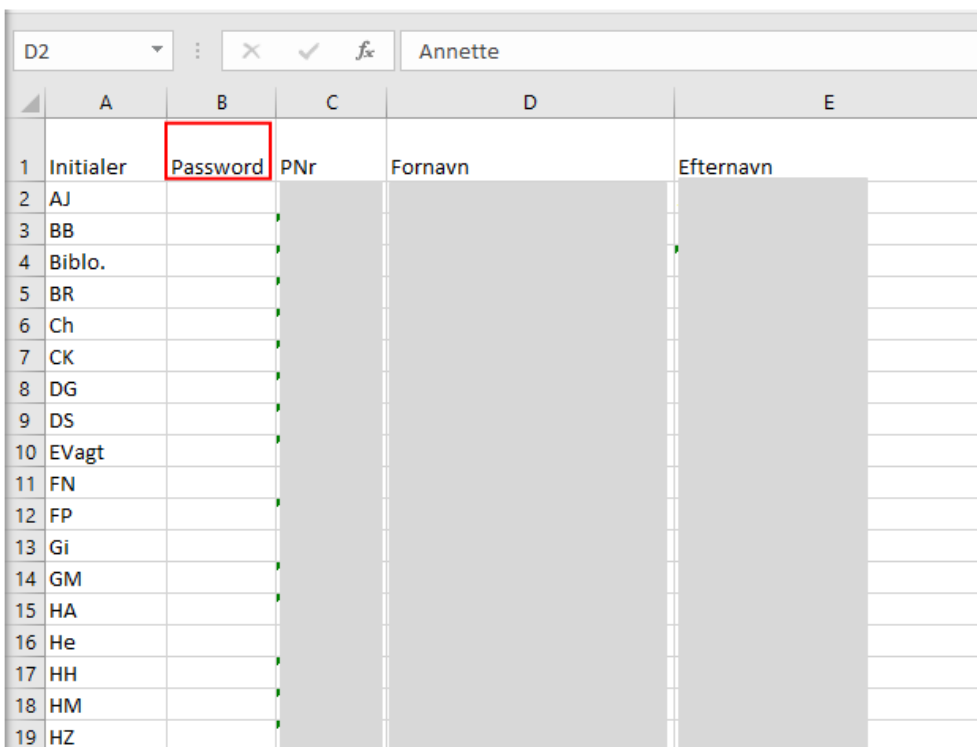


- Klik på **Annuller** for at annullere importen.
- Klik på **Gem Lærere** nederst på siden for at godkende importen
- Klik **OK** for at importere

### 1.4.2. Importer læreradgangskoder

Man tildeler Adgangskoder til lærere ved at tilgå **Hovedmenu** → **Tildel adgangskoder**, markerer de lærere, der skal have ny adgangskode og klikker **Tildel adgangskoder** nederst på siden.

Passwords for lærere kan også importeres ved at indsætte en ekstra kolonne i Lærereksporten (excel-fil) efter lærerinitialerne. Kolonnen skal hedde "Password":



	A	B	C	D	E
1	Initialer	Password	PNr	Fornavn	Efternavn
2	AJ				
3	BB				
4	Biblo.				
5	BR				
6	Ch				
7	CK				
8	DG				
9	DS				
10	EVagt				
11	FN				
12	FP				
13	Gi				
14	GM				
15	HA				
16	He				
17	HH				
18	HM				
19	HZ				

De passwords, som importeres skal overholde reglerne for passwords:

- **Elever:** Skal bestå af minimum 5 tegn
- **Lærere:** Skal bestå af minimum 6 tegn
- **Administratorer:** Skal bestå af minimum 8 blandede tegn (a-åA-Å0-9 / a-åA-Å\$@#) eller 10 tegn

## 1.5. Importér lokaler

- Øverst i årsvælgeren vælger man det skoleår man ønsker at importere data til eller fra
- Tilgå **Hovedmenu** → **Importer/Eksporter data**

## Importer/Eksporter data

[Vis oversigt over oprettede data](#)

Type	Vælg fil	Importer (csv)	Slet	Eksporter	Andre funktioner
Hold	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Importer Hold"/>	Brug stamdatablad!	Excel	<input type="button" value="Slet ubrugte hold"/>
Elever	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Importer Elever"/>	Brug stamdatablad!	Excel	
Lærere	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Importer Lærere"/>	Brug stamdatablad!	Excel	
Lokaler	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Importer Lokaler"/>	Brug stamdatablad!	Excel	Hent skabelon
Ressourcer	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Importer Ressourcer"/>	Brug stamdatablad!	Excel	
Anden aktivitet	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Importer A. aktivitet"/>	<input type="button" value="Slet Anden aktivitet"/>	Excel	
Skema og kalender data	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Importer Skema"/>	<input type="button" value="Slet skemadata"/>	Excel	Hent skabelon
Løntimer	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Importer Løntimer"/>	<input type="button" value="Slet Løntimer"/>	Excel	
Lærertillæg	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Importer Lærertillæg"/>	<input type="button" value="Slet Lærertillæg"/>	Excel	
Eksamensprotokol			<input type="button" value="Slet alle protokollinjer."/>		

Nye data, som ikke eksisterer i Lectio i forvejen, kan oprettes direkte i et Excel-ark og importeres til Lectio. Det er også muligt at lave en Lokaleksport og indtaste de nye data heri og importere hele filen.

For afdelingsskoler i Lectio gælder det, at lokaleimporten er afdelingsspecifik. Det betyder, at der skal være logget ind på den afdeling, som der skal importeres på.

Import af nye data i et tomt Excel-ark gøres således:

- I Excel udfyldes kolonnerne, som er vist på nedenstående billede
- Gem filen som en CSV (semikolonsepareret) fil

	A	B
1	Symbol	Navn
2	101	Redigeringsrum

- Klik på **Gennemse...** ud fra **Lokaler** og find filen
- Klik på **Importer Lokaler**

Herefter kommer der en log for importen.

### Importer lokaler



Log for importen:

Type	Titel	Logtekst
ROOM	Lokale/ressource ændret	101 Lokale/ressource: Name ændret fra "" til "Redigeringsrum"
ROOM	Lokale/ressource ændret	103 Lokale/ressource: Name ændret fra "" til "Redigeringsrum"
ROOM	Lokale/ressource ændret	104 Lokale/ressource: Name ændret fra "" til "Billedkunst"
ROOM	Lokale/ressource ændret	105 Lokale/ressource: Name ændret fra "Redigeringsrum" til "Fysik"

- Klik på **Udfør importen** for at fuldføre importen
- Klik på **Annuller** for at annullere importen

### Importer lokaler - Fuldført

Import fuldført.

Ok

- Klik på **OK**

## 1.6. Importer ressourcer

Ressourcer kan også oprettes direkte i Lectio se mere i punkt [4.2.1.8 Tilføj Ressource](#).  
Benyt følgende fremgangsmåde for at importere ressourcer:

- Øverst i årsvælgeren vælger man det skoleår man ønsker at importere data til eller fra
- Tilgå **Hovedmenu** → **Importer/Eksporter data**

Importer/Eksporter data

Vis oversigt over oprettede data

Type	Vælg fil	Importer (csv)	Slet	Eksporter	Andre funktioner
Hold	Gennemse...	Importer Hold	Brug stamdatablad!	Excel	Slet ubrugte hold
Elever	Gennemse...	Importer Elever	Brug stamdatablad!	Excel	
Lærere	Gennemse...	Importer Lærere	Brug stamdatablad!	Excel	
Lokaler	Gennemse...	Importer Lokaler	Brug stamdatablad!	Excel	Hent skabelon
Ressourcer	Gennemse...	Importer Ressourcer	Brug stamdatablad!	Excel	
Anden aktivitet	Gennemse...	Importer A. aktivitet	Slet Anden aktivitet	Excel	
Skema og kalender data	Gennemse...	Importer Skema	Slet skemadata	Excel	Hent skabelon
Løntimer	Gennemse...	Importer Løntimer	Slet Løntimer	Excel	
Lærertillæg	Gennemse...	Importer Lærertillæg	Slet Lærertillæg	Excel	
Eksamensprotokol			Slet alle protokollinjer.		

Ny data, som ikke eksisterer i Lectio i forvejen, kan oprettes direkte i et Excel-ark og importeres til Lectio. Det er også muligt at lave en Ressourceeksport og indtaste de ny data heri og importere hele filen.

For afdelingsskoler i Lectio gælder det, at ressourceimporten er afdelingsspecifik. Det betyder, at der skal være logget ind på den afdeling, som der skal importeres på.

Import af ny data i et tomt Excel-ark gøres således:

- I Excel udfyldes kolonnerne, som er vist på nedenstående billede
- Gem filen som en CSV (semikolonsepareret) fil

	A	B
1	Symbol	Navn
2	AV Stereoanlæg	AV stereoanlæg i AV - depot
3		

- Klik på **Gennemse...** ud for **ressourcer** og find filen
- Klik på **Importer ressourcer**

Der vises en log for importen.

### Importer ressourcer

Log for importen:

Type	Titel	Logtekst
ROOM	Lokale/ressource oprettet	AV Stereoanlæg  Lokale/ressource: Id: "28202874602" Symbol: "AV Stereoanlæg" Name: "AV stereoanlæg i AV - depot" Type: "RESOURCE" SchoolAfdelingId: "Afd"  Aktiv i år: Tilføjet: Year: "2017/18"

Udfør importen
Annuller

- Klik på **Udfør importen** for at fuldføre importen
- Klik på **Annuller** for at annullere importen

### Importer ressourcer - Fuldført

Import fuldført.

Ok

- Klik **OK**

Ressourcerne er nu importeret.

## 1.7. Importér Anden aktivitet

Importen for anden aktivitet skal indeholde følgende kolonner:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Status	Reserveret	Starttidspunkt	Sluttidspunkt	Titel	Hold	Lærere	Lokaler	Ressourcer	Vises i skemaer
	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
	Vises i ændringer	Vises i kalenderen	Note	Formål	Støtteformål	Afdeling	Projekt	Fravær frigivet af	Fravær	Vises i top

Ved at lave en anden aktivitet eksport ses, hvordan kolonnerne mere specifikt skal udfyldes. Når eksporten trækkes kommer alle afdelinger med ud. En anden aktivitets er afdelingsbestemt ud fra aktivitetens deltagere.

Når der laves en anden aktivitet import kan filen der importeres nøjes med at indeholde de nye aktivitetsdata eller ændringer der er fortaget. Filen behøver ikke indeholde alt der i forvejen ligger.

For afdelingsskoler gælder, at denne import ikke er afdelingsspecifik. Der er mulighed for at importere for alle afdelinger på én gang, uanset hvilken afdeling der er logget ind på.

Ved klik på **Slet Anden aktivitet**, slettes alle Anden aktiviteter for det aktuelle år der er valgt i årsvælgeren. Der kan kun slettes anden aktivitet, der ligger i fremtidige skoleår. Har skolen Lectioafdelinger, vil anden aktiviteterne blive slettet på begge afdelinger.

## 1.8. Importér løntimer

Man kan rette løntimer direkte under **Stamdata** → **Hold** → **Timeregnskab** samt i **Timefagfordeling**. Rettelse af løntimer i Timefagfordeling beskrives i [Administratorvejledningen](#). Alternativt kan man importere Løntimer som Total timer. Dette vil medføre at man sletter tidligere importerede Total timer.

Benyt følgende fremgangsmåde for at importere **Løntimer**:

- Øverst i årsvælgeren vælger man det skoleår man ønsker at importere data til eller fra
- Tilgå **Hovedmenu** → **Importer/Eksporter data**

### Importer/Eksporter data

[Vis oversigt over oprettede data](#)

Type	Vælg fil	Importer (csv)	Slet	Eksporter	Andre funktioner
Hold	<input type="text"/> Gennemse...	<a href="#">Importer Hold</a>	Brug stamdatablad!	Excel	<a href="#">Slet ubrugte hold</a>
Elever	<input type="text"/> Gennemse...	<a href="#">Importer Elever</a>	Brug stamdatablad!	Excel	
Lærere	<input type="text"/> Gennemse...	<a href="#">Importer Lærere</a>	Brug stamdatablad!	Excel	
Lokaler	<input type="text"/> Gennemse...	<a href="#">Importer Lokaler</a>	Brug stamdatablad!	Excel	Hent skabelon
Ressourcer	<input type="text"/> Gennemse...	<a href="#">Importer Ressourcer</a>	Brug stamdatablad!	Excel	
Anden aktivitet	<input type="text"/> Gennemse...	<a href="#">Importer A. aktivitet</a>	<a href="#">Slet Anden aktivitet</a>	Excel	
Skema og kalender data	<input type="text"/> Gennemse...	<a href="#">Importer Skema</a>	<a href="#">Slet skemadata</a>	Excel	Hent skabelon
Løntimer	<input type="text"/> Gennemse...	<a href="#">Importer Løntimer</a>	<a href="#">Slet Løntimer</a>	Excel	
Lærertillæg	<input type="text"/> Gennemse...	<a href="#">Importer Lærertillæg</a>	<a href="#">Slet Lærertillæg</a>	Excel	
Eksamensprotokol			<a href="#">Slet alle protokollinjer.</a>		

Ny data, som ikke eksisterer i Lectio i forvejen, kan oprettes direkte i et Excel-ark og importeres til Lectio. Data der allerede eksisterer i Lectio vil ikke slettes under importen af nye løntimedata. Det er også muligt at lave en løntimeeksport og indtaste de nye data heri og importere hele filen.

For afdelingsskoler i Lectio gælder det, at løntimeimporten ikke er afdelingsspecifik. Det betyder altså, at der er mulighed for at importere for alle afdelinger på én gang, uanset hvilken afdeling der er logget ind på.

Import af nye data i et tomt Excel-ark gøres således:

- I Excel udfyldes kolonnerne, som er vist på nedenstående billede

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	
1	Id	Midl. Lærer	admin	budgetterede timer	realiserede timer	holdbetegnelse	uv.norm	note	realiseringstype	formål (undervisning)	støtteformål (undervisning)	afdeling (undervisning)	projekt (undervisning)	formål (rette)	støtteformål (rette)	afdeling (rette)	projekt (rette)	type

- **Id:** Her indtastes lærers initialer
- **Admin belastning:** Her indtastes lærerens timer, hvis de skal være skjulte for læren
- **Budgetterede timer:** Her indtastes lærerens budgetterede timer. Denne vil være synlig for læreren
- **Realiserede timer:** Her indtastes lærerens timer, hvis realiseringstypen er realiseret=budgetteret
- **Holdbetegnelse:** Her indtastes holdets betegnelse
- **Uv. Norm:** Her indtastet lærerens undervisningsnorm i timer
- **Note:** Her indtastes en evt. note
- **Realisering type:** Her indtastes, hvilken type realisering lønposten har. Nedenfor ses hvad de forskellige realiseringstyper har af bogstav

beskrivelse	bemærkning	realiseringstype
Realiseret = Budgetteret		l
Realiseret = 0		n
Manuel Realisering		m

- **Formål (undervisning):** Her indtastes formål, hvis kontodimension ønskes knyttet til lønposten
- **Støtteformål (undervisning):** Her indtastes formål, hvis kontodimension ønsket knyttet til lønposten
- **Afdeling (undervisning):** Her indtastes afdeling hvis kontodimension ønsket knyttet til lønposten
- **Projekt (undervisning):** Her indtastes projekt hvis kontodimension ønsket knyttet til lønposten
- **Formål (rette):** Her indtastes formål, hvis kontodimension ønskes knyttet til lønposten
- **Støtteformål (rette):** Her indtastes formål, hvis kontodimension ønsket knyttet til lønposten
- **Afdeling (rette):** Her indtastes afdeling hvis kontodimension ønsket knyttet til lønposten
- **Projekt (rette):** Her indtastes projekt hvis kontodimension ønsket knyttet til lønposten
- **Type:** Her angives om lønposten skal være en lønpost med faktorer (Avanceret) eller uden faktorer
- Gem filen som en CSV fil
- Klik på **Gennemse...** ud for **Løntimer** og find filen
- Klik på **Importer Løntimer**

Løntimerne er nu importeret.

**NB!:** Der kan IKKE masseredigeres ved at ændre typen **Avanceret** til typen **Uden Faktorer**, og derefter importere løntimer, da løntimetypen **Avanceret** ikke bliver slettet ved import. Det er kun **Uden Faktorer**, der slettes og kan importeres på ny.

## 1.9. Importér lærertillæg

- Øverst i årsvælgeren vælger man det skoleår man ønsker at importere data til eller fra
- Tilgå **Hovedmenu** → **Importer/Eksporter data**

## Importer/Eksporter data

[Vis oversigt over oprettede data](#)

Type	Vælg fil	Importer (csv)	Slet	Eksporter	Andre funktioner
Hold	<input type="text"/> Gennemse...	<a href="#">Importer Hold</a>	Brug stamdatablad!	Excel	<a href="#">Slet ubrugte hold</a>
Elever	<input type="text"/> Gennemse...	<a href="#">Importer Elever</a>	Brug stamdatablad!	Excel	
Lærere	<input type="text"/> Gennemse...	<a href="#">Importer Lærere</a>	Brug stamdatablad!	Excel	
Lokaler	<input type="text"/> Gennemse...	<a href="#">Importer Lokaler</a>	Brug stamdatablad!	Excel	Hent skabelon
Ressourcer	<input type="text"/> Gennemse...	<a href="#">Importer Ressourcer</a>	Brug stamdatablad!	Excel	
Anden aktivitet	<input type="text"/> Gennemse...	<a href="#">Importer A. aktivitet</a>	<a href="#">Slet Anden aktivitet</a>	Excel	
Skema og kalender data	<input type="text"/> Gennemse...	<a href="#">Importer Skema</a>	<a href="#">Slet skemadata</a>	Excel	Hent skabelon
Løntimer	<input type="text"/> Gennemse...	<a href="#">Importer Løntimer</a>	<a href="#">Slet Løntimer</a>	Excel	
Lærertillæg	<input type="text"/> Gennemse...	<a href="#">Importer Lærertillæg</a>	<a href="#">Slet Lærertillæg</a>	Excel	
Eksamensprotokol			<a href="#">Slet alle protokollinjer.</a>		

Når der laves en import af lærertillæg, skal filen der importeres indeholde alt lærertillæg-data der i forvejen ligger i Lectio. Importen overskriver tillæg der allerede ligger, og lægger sig altså ikke ved siden af. Derfor er det vigtigt at lave en eksport først, tilføj de nye tillæg til den eksporterede fil og derefter importere hele filen. Lærertillægsimportfilen må altså IKKE kun indeholde de ny data, men SKAL indeholde alt eksisterende + de ny- data.

For afdelingsskoler gælder, at importen af lærertillæg er afdelingsspecifik. Det betyder at man skal være logget ind på den afdeling, som der skal importeres på.

Import af ny data i et tomt Excel-ark gøres således:

- I Excel udfyldes kolonnerne, som er vist på nedenstående billede

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Id	beskrivelse	bemærkning	gia-kode	admin belastning	budgetterede timer	realiserede timer	realiseringstype	formål	støtteformål	afdeling	projekt	Midlertidig

- **Id:** Her indtastes lærens initialer
- **Beskrivelse:** Her indtastes en beskrivelse af løntillæget
- **Bemærkning:** Her indtastes en evt. bemærkning
- **Gia-kode:** Her indtastes skoleåret, som tillæget oprettes i
- **Admin belastning:** Her indtastes lærerens løntillægstimer, hvis de skal være skjulte for læren
- **Budgetterede timer:** Her indtastes lærerens budgetterede timer for løntillæget. Denne vil være synlig for læreren
- **Realiserede timer:** Her indtastes lærerens timer for løntillæget, hvis realiseringstypen er realiseret=budgetteret

- **Realisering type:** Her indtastes, hvilken type realisering lønposten har. Nedenfor ses hvad de forskellige realiseringstyper har af bogstav

beskrivelse	bemærkning	realiseringstype
Realiseret = Budgetteret		l
Realiseret = 0		n
Manuel Realisering		m

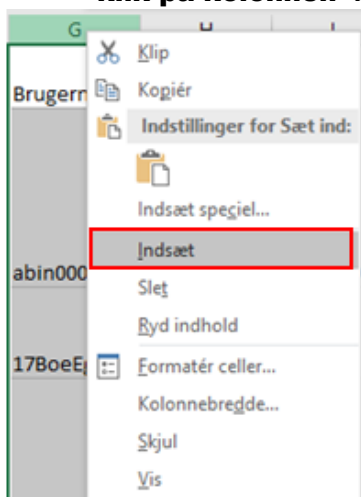
- **Formål:** Her indtastes formål, hvis kontodimension ønskes knyttet til løntillæg
- **Støtteformål:** Her indtastes formål, hvis kontodimension ønsket knyttet til løntillæg
- **Afdeling:** Her indtastes afdeling hvis kontodimension ønsket knyttet til løntillæg
- **Projekt:** Her indtastes projekt hvis kontodimension ønsket knyttet til løntillæg
- **Midlertidig:**
- Gem filen som en CSV fil (semikolonsepareret) (\*.csv).
- Klik på **Browse...** i rækken **Lærertillæg** og find filen med lærertillæggene
- Klik på **Importer Lærertillæg** i rækken **Lærertillæg**

Lærertillæggene er nu importeret.

## 1.10. Importér elev-hold tilknytning

Det er muligt at tilføje en tilknytning til et hold til flere elever på samme tid. Det forudsættes at holdet/holdene er blevet oprettet i Lectio Stamdata.

- Tilgå **Hovedmenu** → **Importer/Eksporter data**
- Klik på **Excel** ud for **Elever** i kolonnen **Eksporter**.
- Gem Excel-filen og åbn den derefter
- Opret derefter to nye kolonner ved siden af. I dette tilfælde ved siden af kolonne **G**, ved **Højre-klik på kolonnen** → **Indsæt** → **Indsæt kolonne**:



- Marker kolonnen med holdene. I dette tilfælde kolonne **F**

	A	B	C	D	E	F	G
1	Id	PNr	KaldeNavn	Stamklasse	Afdeling	Hold	
2	3a 01	1982		2015a	Afdelingsnavn	2017 3a SRP, 3a AT, 3a AT7 DA, 3a AT7 Fy, 3a DA, 3a HI, 3a id, 3a MA, 3a ol, 3a re, 3a st, 3a studietid, 3g SP, 3g SP studietid, Fællestime, OD, Sportsdag	
3	BegeEge 01	2350		2017BøEg	Afdelingsnavn	MakingMovies	
4	2x 01	2139		2016x	Afdelingsnavn	2g Mu, 2g Ty2, 2g Ty2 studietid, 2x AT, 2x AT4 DA, 2x AT4 ke/bi, 2x AT5 Fy, 2x AT5 MA, 2x AT6 BT, 2x AT6 DA, 2x AT6 Fy, 2x AT6 HI, 2x DA, 2x DHO, 2x En, 2x Fy, 2x Fy SRO, 2x Fy øv, 2x HI, 2x id, 2x Ke, 2x Ke studietid, 2x MA, 2x MA SRO, 2x st, 2x studietid, Fællestime, OD, Sportsdag	

- Flyt indholdet af kolonne **F** til kolonne **G**

	A	B	C	D	E	F	G
1	Id	PNr	KaldeNavn	Stamklasse	Afdeling		Hold
2	3a 01	1982		2015a	Afdelingsnavn		2017 3a SRP, 3a AT, 3a AT7 DA, 3a AT7 Fy, 3a DA, 3a HI, 3a id, 3a MA, 3a ol, 3a re, 3a st, 3a studietid, 3g SP, 3g SP studietid, Fællestime, OD, Sportsdag
3	BegeEge 01	2350		2017BøEg	Afdelingsnavn		MakingMovies
4	2x 01	2139		2016x	Afdelingsnavn		2g Mu, 2g Ty2, 2g Ty2 studietid, 2x AT, 2x AT4 DA, 2x AT4 ke/bi, 2x AT5 Fy, 2x AT5 MA, 2x AT6 BT, 2x AT6 DA, 2x AT6 Fy, 2x AT6 HI, 2x DA, 2x DHO, 2x En, 2x Fy, 2x Fy SRO, 2x Fy øv, 2x HI, 2x id, 2x Ke, 2x Ke studietid, 2x MA, 2x MA SRO, 2x st, 2x studietid, Fællestime, OD, Sportsdag

- Indtast holdet som eleverne skal tilføjes til

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Id	PNr	KaldeNavn	Stamklasse	Afdeling	Hold		
2	3a 01	1982		2015a	Afdelingsnavn	2017 3a SRP, 3a AT, 3a AT7 DA, 3a AT7 Fy, 3a DA, 3a HI, 3a ID, 3a MA, 3a ol, 3a re, 3a st, 3a studietid, 3g SP, 3g SP studietid, Fællestime, OD, Sportsdag		
3	BegeEge 01	2350		20178eEg	Afdelingsnavn	MakingMovies		
4	2x 01	2139		2016x	Afdelingsnavn	2g Mu, 2g Ty2, 2g Ty2 studietid, 2x AT, 2x AT4 DA, 2x AT4 ke/bi, 2x AT5 Fy, 2x AT5 MA, 2x AT6 BT, 2x AT6 DA, 2x AT6 Fy, 2x AT6 HI, 2x DA, 2x DHO, 2x En, 2x Fy, 2x Fy SRO, 2x Fy øv, 2x HI, 2x id, 2x Ke, 2x Ke studietid, 2x MA, 2x MA SRO, 2x st, 2x studietid, Fællestime, OD, Sportsdag	3a MA	
5	3d 01	1983		2015d	Afdelingsnavn	2017 3d SRP, 2g3g Ng, 3d AT, 3d AT7 DA, 3d AT7 HI, 3d DA, 3d EN, 3d HI, 3d id, 3d st, 3d studietid, 3g FR, 3g FR studietid, 3g Re, Fællestime, OD, Sportsdag	3a MA	
6	2b 01	2140		2016b	Afdelingsnavn	2ab Iø, 2ab Iø (ekstra), 2b AT, 2b AT4 EN, 2b AT4 HI, 2b AT5 MA, 2b AT5 Sa, 2b AT6 Fy, 2b AT6 HI, 2b AT6 Iø, 2b AT6 Sa, 2b DA, 2b DHO, 2b En, 2b HI, 2b id, 2b ke, 2b ke øv, 2b MA, 2b MA SRO, 2b Sa, 2b Sa SRO, 2b st, 2b studietid, 2g Ty1, 2g Ty1 studietid, 2g3g ps, Fællestime, OD, Sportsdag	3a MA	

- Anvend eventuelt fyldhåndtaget til at tildele holdene til flere elever
- I feltet I2 skrives =H2&”, ”&I2 → klik enter (Efter = vælges kolonnen med alle holdtilknytningerne og herefter skrives &”, ”& og så vælges feltet med det nye indtastet hold)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Id	PNr	KaldeNavn	Stamklasse	Afdeling	Hold			
2	3a 01	1982		2015a	Afdelingsnavn	2017 3a SRP, 3a AT, 3a AT7 DA, 3a AT7 Fy, 3a DA, 3a HI, 3a id, 3a MA, 3a ol, 3a re, 3a st, 3a studietid, 3g SP, 3g SP studietid, Fællestime, OD, Sportsdag			
3	BegeEge 01	2350		20178eEg	Afdelingsnavn	MakingMovies			
4	2x 01	2139		2016x	Afdelingsnavn	2g Mu, 2g Ty2, 2g Ty2 studietid, 2x AT, 2x AT4 DA, 2x AT4 ke/bi, 2x AT5 Fy, 2x AT5 MA, 2x AT6 BT, 2x AT6 DA, 2x AT6 Fy, 2x AT6 HI, 2x DA, 2x DHO, 2x En, 2x Fy, 2x Fy SRO, 2x Fy øv, 2x HI, 2x id, 2x Ke, 2x Ke studietid, 2x MA, 2x MA SRO, 2x st, 2x studietid, Fællestime, OD, Sportsdag	3a MA	=G4&","&H4	
5	3d 01	1983		2015d	Afdelingsnavn	2017 3d SRP, 2g3g Ng, 3d AT, 3d AT7 DA, 3d AT7 HI, 3d DA, 3d EN, 3d HI, 3d id, 3d st, 3d studietid, 3g FR, 3g FR studietid, 3g Re, Fællestime, OD, Sportsdag	3a MA		
6	2b 01	2140		2016b	Afdelingsnavn	2ab Iø, 2ab Iø (ekstra), 2b AT, 2b AT4 EN, 2b AT4 HI, 2b AT5 MA, 2b AT5 Sa, 2b AT6 Fy, 2b AT6 HI, 2b AT6 Iø, 2b AT6 Sa, 2b DA, 2b DHO, 2b En, 2b HI, 2b id, 2b ke, 2b ke øv, 2b MA, 2b MA SRO, 2b Sa, 2b Sa SRO, 2b st, 2b studietid, 2g Ty1, 2g Ty1 studietid, 2g3g ps, Fællestime, OD, Sportsdag	3a MA		

- Anvend fyldhåndtaget til at trække formelen ned over alle elever

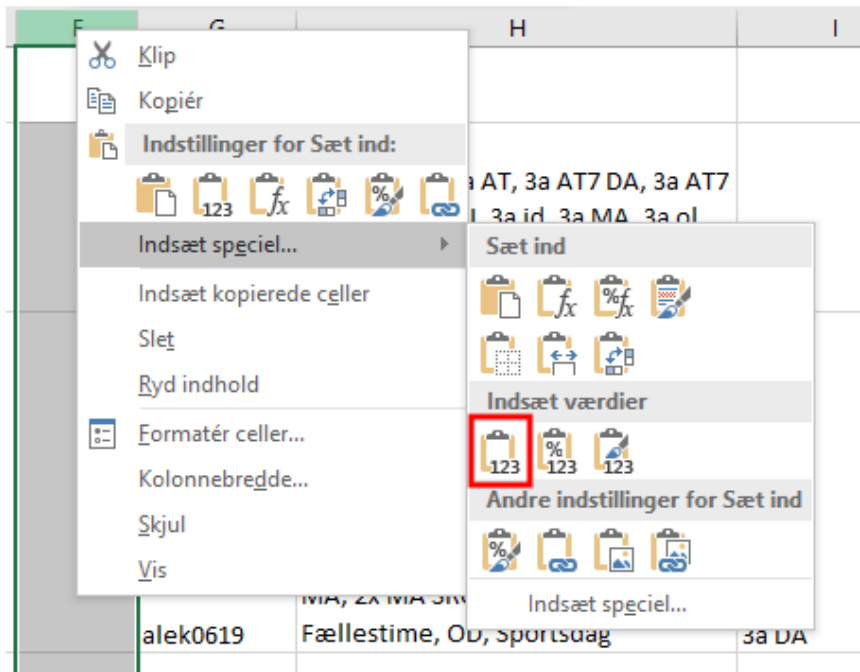
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Id	PNr	KaldeNavn	Stamklasse	Afdeling	Hold			
2	3a 01	1982		2015a	Afdelingsnavn		2017 3a SRP, 3a AT, 3a AT7 DA, 3a AT7 Fy, 3a DA, 3a HI, 3a id, 3a MA, 3a ol, 3a re, 3a st, 3a studietid, 3g SP, 3g SP studietid, Fællestime, OD, Sportsdag		
3	BøgeEge 01	2350		2017BøEg	Afdelingsnavn	MakingMovies			
4	2x 01	2139		2016x	Afdelingsnavn		2g Mu, 2g Ty2, 2g Ty2 studietid, 2x AT, 2x AT4 DA, 2x AT4 ke/bi, 2x AT5 Fy, 2x AT5 MA, 2x AT6 BT, 2x AT6 DA, 2x AT6 Fy, 2x AT6 HI, 2x DA, 2x DHO, 2x En, 2x Fy, 2x Fy SRO, 2x Fy øv, 2x HI, 2x id, 2x Ke, 2x Ke studietid, 2x MA, 2x MA SRO, 2x st, 2x studietid, Fællestime, OD, Sportsdag	3a MA	2x AT, 2x AT4 DA, 2x AT4 ke/bi, 2x AT5 Fy, 2x AT5 MA, 2x AT6 BT, 2x AT6 DA, 2x AT6 Fy, 2x AT6 HI, 2x DA, 2x DHO, 2x En, 2x Fy, 2x Fy SRO, 2x Fy øv, 2x HI, 2x id, 2x Ke, 2x Ke studietid, 2x MA, 2x MA SRO.
5	3d 01	1983		2015d	Afdelingsnavn		2017 3d SRP, 2g3g Ng, 3d AT, 3d AT7 DA, 3d AT7 HI, 3d DA, 3d EN, 3d HI, 3d id, 3d st, 3d studietid, 3g FH, 3g FR studietid, 3g Re, Fællestime, OD, Sportsdag	3a MA	
6	2b 01	2140		2016b	Afdelingsnavn		2ab Iø, 2ab Iø (ekstra), 2b AT, 2b AT4 EN, 2b AT4 HI, 2b AT5 MA, 2b AT5 Sa, 2b AT6 Fy, 2b AT6 HI, 2b AT6 Iø, 2b AT6 Sa, 2b DA, 2b DHO, 2b En, 2b HI, 2b id, 2b ke, 2b ke øv, 2b MA, 2b MA SRO, 2b Sa, 2b Sa SRO, 2b st, 2b studietid, 2g Ty1, 2g Ty1 studietid, 2g3g ps, Fællestime, OD, Sportsdag	3a MA	
7	1c 01	2283		2017c	Afdelingsnavn		1c bi, 1c bi øv, 1c DA, 1c DA DHO, 1c DHO, 1c EN, 1c fy, 1c fy øv, 1c HI, 1c HI DHO, 1c id, 1c Ma, 1c SA, 1c st, 1c studietid, 1g me1, 1g SP, 1g SP studietid, Fællestime, GR3 ap alm, GR3 ap latin, GR3 NV bi, GR3 NV fy, GR3 NV ke, GR3 NV ng, OD, Sportsdag		

Nu skal vi have kopieret alle holdene og sat dem tilbage i den korekte kolonne.

- Marker og Kopier hele kolonnen **I**
- Marker kolonnen **F**
- Vælg **Rediger** → **Indsæt speciel...**

	C	D	E	F	G	H	I	J
	KaldeNavn	Stamklasse	Afdeling					
	Abina Kulatheivam	2015a	Afdelingsnavn			AT, 3a AT7 DA, 3a AT7		
	Alberte S. Jensen	2017BøEg	Afdelingsnavn	alek0619	MA, 2x MA SRO,	Fællestime, OD, Sportsdag	3a DA	

- Indsæt via **Indsæt Værdier**



- Slet kolonnerne **G**, **H** og **I**
- Indtast: "**Hold**" i feltet **F1**

C	D	E	F	G	H	I
KaldeNavn	Stamklasse	Afdeling	Hold	Brugernavn	CPR-NUMMER	TELEFON 1
	2015a	Afdelingsnavn		abin0008		
	2017BøEg	Afdelingsnavn	2g Mu, 2g	alek0619		
	2016x	Afdelingsnavn	2017 3d SF	alek1330		
	2015d	Afdelingsnavn	2ab lø, 2al	alex7120		
	2016b	Afdelingsnavn	1c bi, 1c bi	alfr0298		

- Nu skal alle elever uden ændringer slettes da der kan ikke importeres et excel ark med tomme felter

	A	B	C	D	E	F	G	CF
1	Id	PNr	KaldeNavn	Stamklasse	Afdeling	Hold	Brugernavn	NI
2	2x 01	2139		2016x	Afdelingsnavn	2g Mu, 2g Ty2, 2g Ty2 studietid, 2x AT, 2x AT4 DA, 2x AT4 ke/bi, 2x AT5 Fy, 2x AT5 MA, 2x AT6 BT, 2x AT6 DA, 2x AT6 Fy, 2x AT6 HI, 2x DA, 2x DHO, 2x En, 2x Fy, 2x Fy SRO, 2x Fy øv, 2x HI, 2x Id, 2x Ke, 2x Ke studietid, 2x MA, 2x MA SRO, 2x st, 2x studietid, Fællestime, OD, Sportsdag,3a MA	alek0619	17
3	3d 01	1983		2015d	Afdelingsnavn	2017 3d SRP, 2g3g Ng, 3d AT, 3d AT7 DA, 3d AT7 HI, 3d DA, 3d EN, 3d HI, 3d id, 3d st, 3d studietid, 3g FR, 3g FR studietid, 3g Re, Fællestime, OD, Sportsdag,3a MA	alek1330	28
4	2b 01	2140		2016b	Afdelingsnavn	2ab Iø, 2ab Iø (ekstra), 2b AT, 2b AT4 EN, 2b AT4 HI, 2b AT5 MA, 2b AT5 Sa, 2b AT6 Fy, 2b AT6 HI, 2b AT6 Iø, 2b AT6 Sa, 2b DA, 2b DHO, 2b En, 2b HI, 2b id, 2b ke, 2b ke øv, 2b MA, 2b MA SRO, 2b Sa, 2b Sa SRO, 2b st, 2b studietid, 2g Ty1, 2g Ty1 studietid, 2g3g ps, Fællestime, OD, Sportsdag,3a MA	alex7120	04
5	1c 01	2283		2017c	Afdelingsnavn	1c bi, 1c bi øv, 1c DA, 1c DA DHO, 1c DHO, 1c EN, 1c fy, 1c fy øv, 1c HI, 1c HI DHO, 1c id, 1c Ma, 1c SA, 1c st, 1c studietid, 1g me1, 1g SP, 1g SP studietid, Fællestime, GR3 ap alm, GR3 ap latin, GR3 NV bi, GR3 NV fy, GR3 NV ke, GR3 NV ng, OD, Sportsdag,	alfr0298	21
6								
7								
8								
9								

- Gem filen som en CSV (semikolonsepareret) fil
- Importer filen til Lectio via **Hovedmenu** → **Importer/Eskporter data**. Se mere om import af elever i punkt [1.3 Importér elever](#)

## 1.11. Bemærk at nedenstående er vigtigt i forbindelse med Excel

Det er et kendt problem at Excel giver følgende fejlmeddelelse: "SYLK: File Format Is Not Valid"  
 Ved åbning af CSV-filer, hvor første celle indeholder teksten "ID" med store bogstaver.

For at forebygge fejlen bør man inden man gemmer en fil, fra Excel som CSV-fil sikre sig at der i første celle ikke står "ID" med store bogstaver og i så fald ændre det til små bogstaver inden man gemmer filen.

	A	B	C	D
1	Id	Holdbetegnelse	Lektioner	Holdnavn
2	01	Boldspil	30	2017 Boldspil
3	01	Bro a Bi	0	2017 øh/Bro

Har man ikke fået omdøbt "ID" til "Id" inden filen blev gemt som CSV-fil, kan problemet også løses ved at åbne CSV-filen i et tekstbehandlings program, som f.eks. Notepad og ændre teksten til: "Id" med små bogstaver i stedet for.

Problemet er beskrevet yderligere her: <http://support.microsoft.com/?kbid=323626>

## 2. Importér skemadata

I følgende afsnit vil det blive beskrevet hvordan en skemaskabelon skal udformes i Excel og gemmes som CSV-fil, inden den importeres til Lectio.

### 2.1. Konverter skemadata

Hvis data fra et af skemalægningsprogrammerne GAS skema, gp-Untis, Untis årsskema, Iterna, Lexon, PC-tavlen (EMOS), Tabulex, tplan eller Flex skal benyttes i Lectio, skal de først konverteres.

- Klik på **Hovedmenu** → **Konverter skemadata**

#### Konverter skemadata

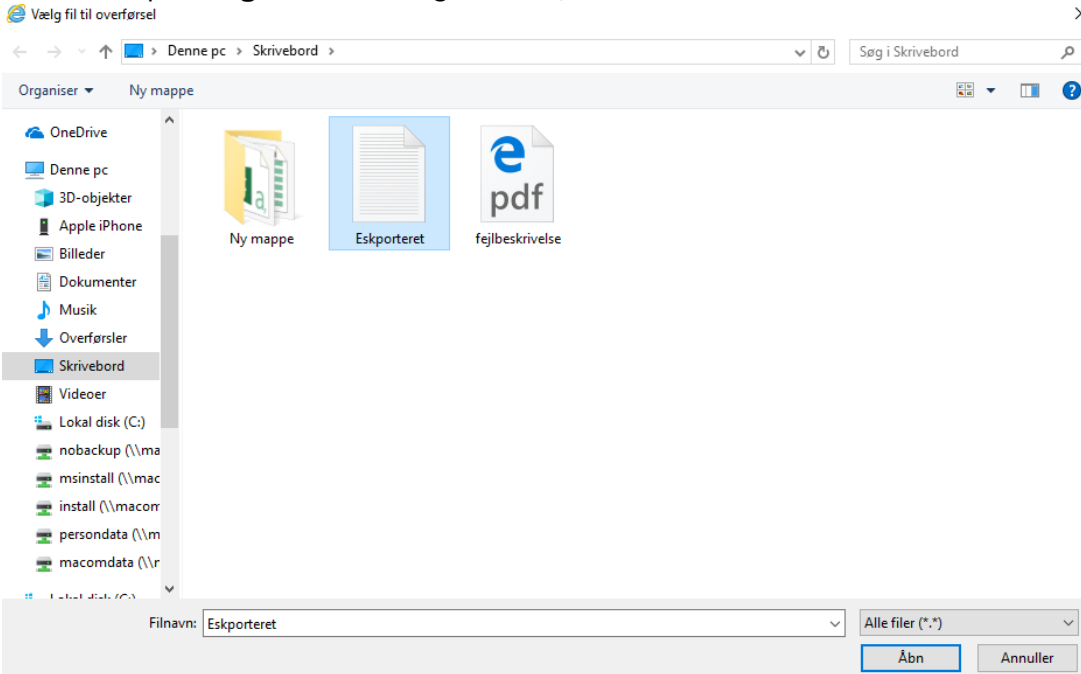
[Eksporter skemadata](#)

**Konverter skemadata**  
**Inputformat:**   
**Formatbeskrivelse:** Kommasepareret fil.  
Hold/klasse, Fag, Lærerinitialer, Ugedag, Modul nr., Lokale  
For at danne filen "Brikker.a01" vælg:  
Udskrift af skema -> Skemabrikker  
**Startdato (dd-mm-yyyy):**  \* Hvis valgte dato ikke er en mandag, springes der frem til mandag.  
**Slutdato:**  \*  
**Antal moduler:**  \*  
**Fil til konvertering:** [Vælg dokument](#)

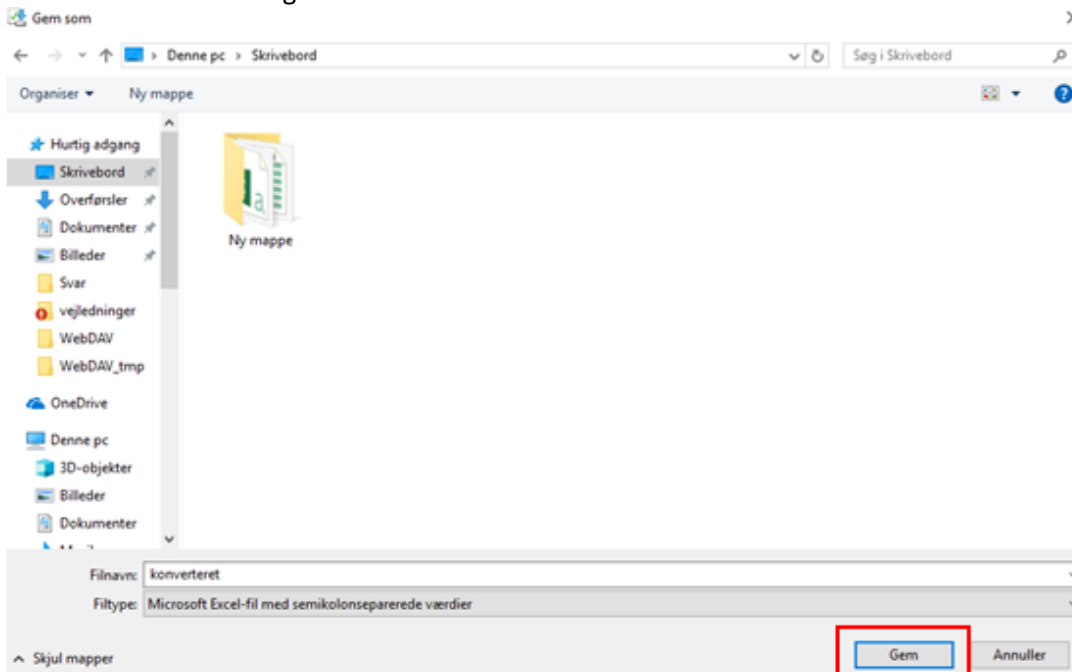
[Konverter fil](#)

- Vælg skemalægningsprogram i kombinationsboksen **Inputformat**

- Indtast/vælg startdato i feltet **Startdato**
- Indtast/vælg slutdato i feltet **Slutdato**
- Indtast antal moduler pr. dag i feltet **Antal moduler**
- Klik på **Vælg dokument** og find den, der skal konverteres



- Klik på **Konverter fil**
- Herefter får du mulighed for at åbne eller gemme filen. Klik **Gem Som**. Find den mappe, hvor filen skal gemmes i
- Klik **Gem** for at gemme filen



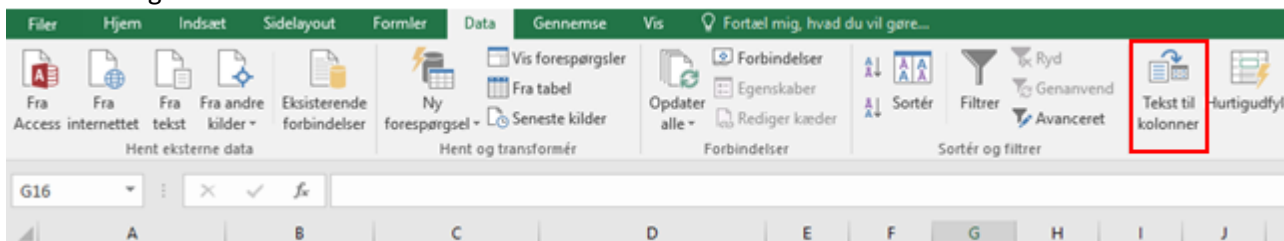
**NB!** Hvis skemadata konverteres fra PC-tavlen (EMOS) skal hold og elever være importeret til Lectio først.

## 2.2. Tilpas kolonner i Excel

Hvis den konverterede fil fra et af skemalægningsprogrammerne åbnes op, fordi der skal foretages nogle tilrettelser inden den importeres til Lectio, kan dataene ved første blik se meget uoverskuelige ud.

Ved at tilpasse kolonnerne i Excel opnås et bedre overblik. Det gøres på følgende måde:

- Marker hele **kolonne A**. Dette gøres ved at klikke i kolonneoverskriften.
- Vælg menuen **Data** → **Tekst til kolonner**



- Angiv en radioknap i **Afgrænset**

Guiden Konvertér tekst til kolonner - trin 1 af 3

Guiden Tekstimport har fastsat dataene til at være Afgrænset.

Vælg Næste, hvis det er korrekt. Ellers skal du vælge den datatype, der bedst beskriver dataene.

Oprindelig datatype

Vælg den filtype, der bedst beskriver dataene:

**Afgrænset** - Tegn som komma eller tabulatorer adskiller hvert felt.

**Fast bredde** - Felter er venstre- eller højrejusterede med mellemrum mellem hvert felt.

Eksempel på markerede data:

1	Dato
2	07/08/2019
3	07/08/2019
4	07/08/2019
5	07/08/2019

Buttons: Annuller, < Tilbage, **Næste >**, Udfør

- Klik på **Næste**
- Sæt flueben i **Komma**

Guiden Konvertér tekst til kolonner - trin 2 af 3

Her kan du angive de afgrænsere, dataene indeholder. Du kan se, hvordan teksten vil se ud i datavisningsvinduet nedenfor.

**Afgrænsere**

Tabulator  
 Semikolon  
 Komma  
 Mellemrum  
 Andet:

Opfat efterfølgende afgrænsere som én

Tekstkvalifikator:

**Datavisning**

```
Dato
07-08-2019
07-08-2019
07-08-2019
07-08-2019
```

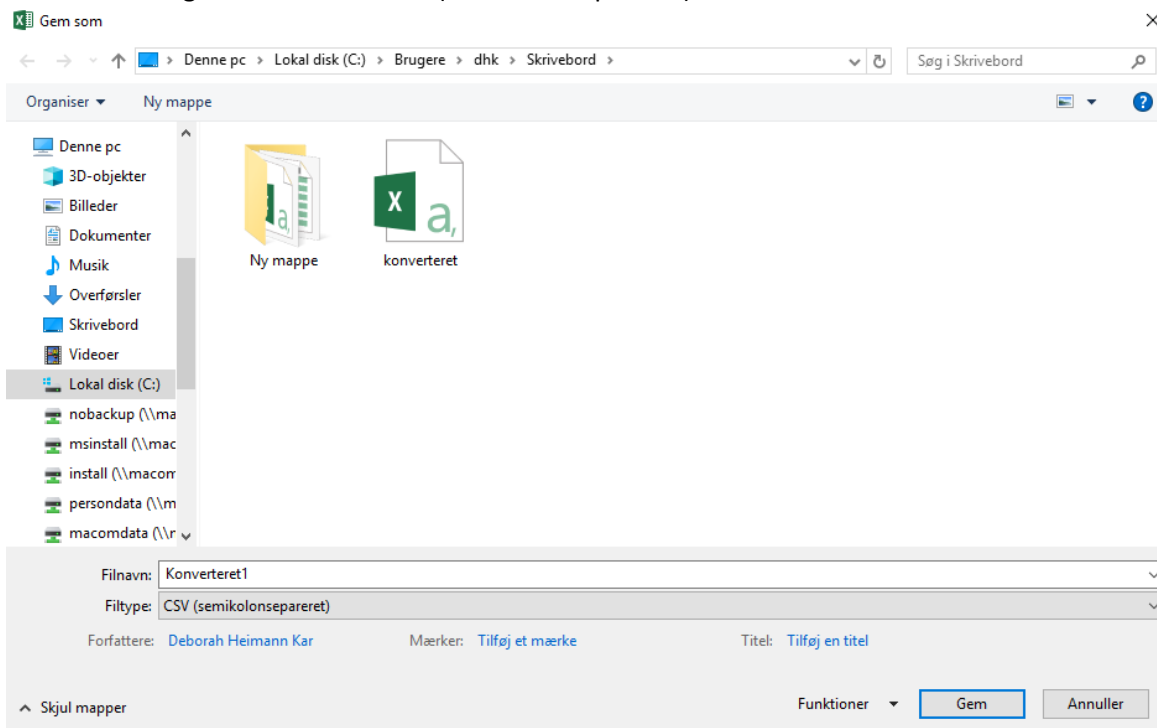
Buttons: Annuller, < Tilbage, Næste >, Udfør

- Klik på **Udfør**

Det ses nu i Excel-arket at dataen er blevet fordelt i kolonner så der er bedre overblik. Tilpas evt. bredden på kolonnerne.

	A	B	C	D	E
1	Dato	Modul	Bemærkninger	Hold;lærer;lokale	Hold;lærer;lokale
2	07/08/2019	1		1a En;EØ;B3	1b Ma;ID;B4
3	07/08/2019	2		1a fy-ø;HL;N1	1a bi;FG;N5
4	07/08/2019	3		1a bi-ø;FG;N5	1a fy;HL;N1
5	07/08/2019	4		1ad MA;AH;B3	1ad ma;DK;C6
6	07/08/2019	5		1c DA;SS;C5	1d En;KA;C6
7	07/08/2019	6		1a sa;RU;B3	1b DA;SS;B5
8	08/08/2019	1		1g FR;LI;B4	1g SP;AK;B3
9	08/08/2019	2		1a HI;RB;B3	1b Ma;ID;B4
10	08/08/2019	3		1a DA;FN;B3	1b sa;KP;B4
11	08/08/2019	4		3abe EN;KT,ST;C4	3bc MA;AS;B7
12	08/08/2019	5		1a En;EØ;B3	1b Ke;LB;N4

Efter endt redigering gemmes filen ved at vælge **Filer** → **Gem som**. Husk filen skal gemmes som en CSV (semikolonsepareret) fil.



- Klik på **Gem**

## 2.3. Udarbejd en skemaskabelon

### 2.3.1. Hent skabelon

- Tilgå **Hovedmenuen** → **Importer/Eksporter data**

#### Importer/Eksporter data

Vis oversigt over oprettede data

Type	Vælg fil	Importer (csv)	Slet	Eksporter	Andre funktioner
Hold	Gennemse...	Importer Hold	Brug stamdatablad!	Excel	Slet ubrugte hold
Elever	Gennemse...	Importer Elever	Brug stamdatablad!	Excel	
Lærere	Gennemse...	Importer Lærere	Brug stamdatablad!	Excel	
Lokaler	Gennemse...	Importer Lokaler	Brug stamdatablad!	Excel	Hent skabelon
Ressourcer	Gennemse...	Importer Ressourcer	Brug stamdatablad!	Excel	
Anden aktivitet	Gennemse...	Importer A. aktivitet	Slet Anden aktivitet	Excel	
Skema og kalender data	Gennemse...	Importer Skema	Slet skemadata	Excel	Hent skabelon
Løntimer	Gennemse...	Importer Løntimer	Slet Løntimer	Excel	
Lærertillæg	Gennemse...	Importer Lærertillæg	Slet Lærertillæg	Excel	
Eksamensprotokol			Slet alle protokollinjer.		

- Klik på **Hent skabelon** ud for **Skema og kalender data**

Vil du åbne eller gemme skemadatskabelon\_2017.xlsx (29,7 KB) fra test.lectio.dk?

Åbn

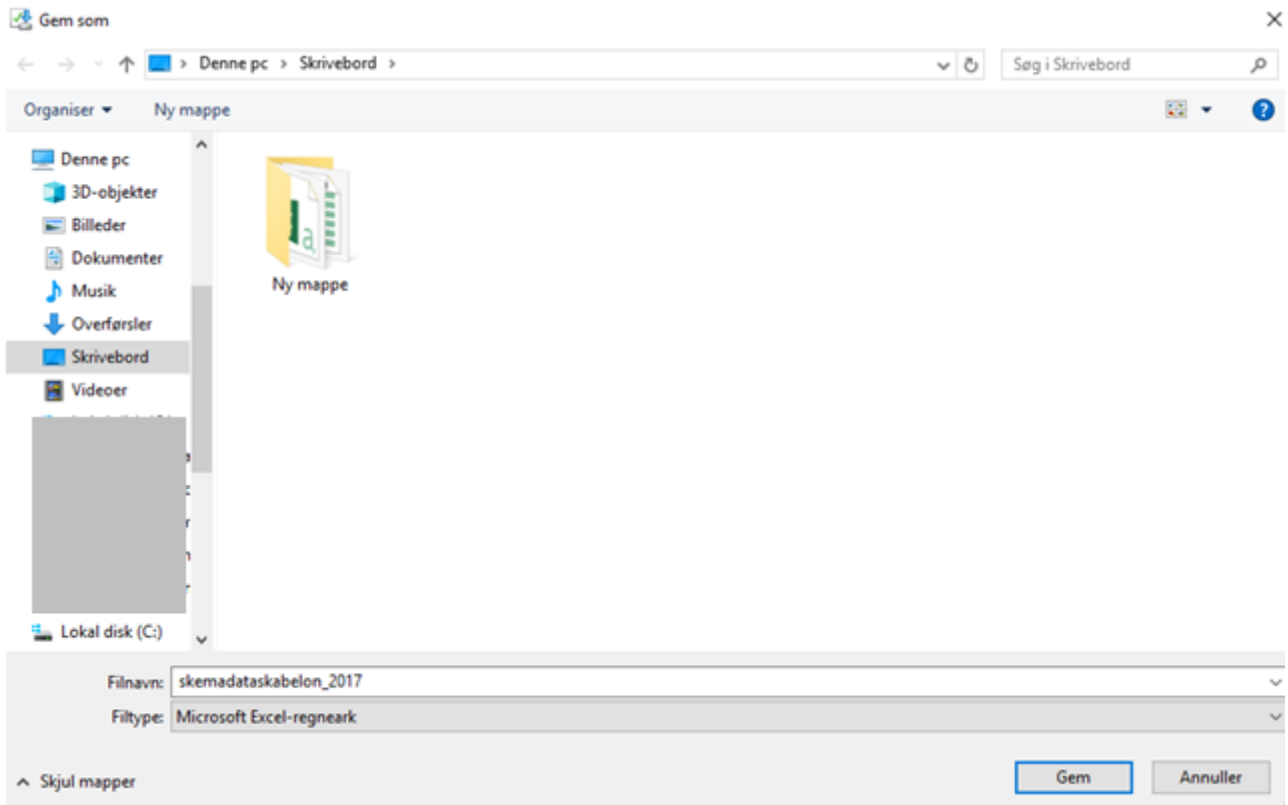
Gem

Annuller



Herefter får du mulighed for at gemme filen.

- Klik **Gem som**



- Gem filen i den ønskede mappe

### 2.3.2. Indfør skemadata i skabelonen

- Åbn den gemte Excel skabelonfil

	A	B	C	D	E
1	Dato	Modul	Bemærkninger	Hold;lærer;lokale	Hold;lærer;lokale
2	05/08/2020				
3	06/08/2020				
4	07/08/2020				
5	08/08/2020				
6	09/08/2020				
7	10/08/2020				
8	11/08/2020				
9	12/08/2020	1			
10	12/08/2020	2			
11	12/08/2020	3			
12	12/08/2020	4			
13	13/08/2020	1			
14	13/08/2020	2			
15	13/08/2020	3			
16	13/08/2020	4			
17	14/08/2020	1			
18	14/08/2020	2			
19	14/08/2020	3			
20	14/08/2020	4			
21	15/08/2020				
22	16/08/2020				
23	17/08/2020	1			
24	17/08/2020	2			
25	17/08/2020	3			
26	17/08/2020	4			
27	18/08/2020	1			
28	18/08/2020	2			
29	18/08/2020	3			
30	18/08/2020	4			

Skabelonen er i forvejen udfyldt med datoer for skoleåret og kan nu udfyldes med skemadata. Det er vigtigt datoerne stemmer overens med perioden for skolen.

- Første kolonne **Dato** viser ugedag og dato.
- Anden kolonne **Modul** viser modul nr. på dagen
- Tredje kolonne **Bemærkninger**, kan benyttes til at indtaste særlige bemærkninger om en dag, der vil blive vist i skemaerne. Det kunne f.eks. være skolens fødselsdag, sidste skoledag eller en helligdag som Kristi Himmelfartsdag m.v.
- Fjerde kolonne og alle efterfølgende kolonner **Hold;lærer;lokale** benyttes til at indtaste/indsætte lektioner

Skemaskabelonen kan evt. udfyldes med data fra det benyttede skemalægningsprogram, dvs. data omkring hold, lærere, lokaler osv.

Det er vigtigt at skemaskabelonen-filen benytter semikolon ";" som separator og gemmes som en CSV-fil.

Filnavn: skemadaskabelon\_2017  
 Filtype: CSV (semikolonsepareret)  
 Forfatter: Lectio Mærker: Tilføj et mærke Titel: Tilføj en titel  
 Skjul mapper Funktioner Gem Annuller

**NB!** at Excel giver mulighed for at gemme CSV filer til MS-DOS og Machintosh. Dette må **ikke** benyttes, da det kan ødelægge dataene.

Skemadata kan f.eks. kopieres ind fra den konverterede fil med skemadata fra et skemalægningsprogram. Se mere om dette i punkt [2.1 Konverter skemadata](#).

Dette gøres ved at vælge: **File** → **Abn** i Excel og finde filen "**konverteret.csv**".

Det er **vigtigt** at filen bliver åbnet via denne fremgangsmåde. Årsagen er at et dobbeltklik på en csv-fil i stifinder, ikke nødvendigvis vil åbne filen rigtigt op i Excel.

Grundskemaet kopieres til skemaskabelonen således, at hver række i skemaskabelonen indeholder alle lektioner for et modul på en bestemt dato.

Det betyder at skemaskabelonen kommer til at indeholde et helt års lektioner, hvor hver lektion er unik.

I eksemplet herunder ses det at der endnu ikke er fundet en lærer til en lektion samt at der er planlagt en lektion uden lokale. Her er det vigtigt, at der stadig er semikolon ";" der, hvor der skulle have været indsat en lærer eller lokale.

Der ses ligeledes et eksempel på 2 hold der har en fællestime. Bemærk her at holdene skal adskilles med komma (,) og lærerne adskilles med komma (,).

I praksis vil det være hensigtsmæssigt at tage grundskemaet og kopiere det ind i skemaskabelonen og gentage det for hele året. Herefter indtastes de specifikke ugedage og datoer i første kolonne.

Skemaskabelonen i Excel ser ud som herunder:

	A	B	C	D	E
1	Dato	Modul	Bemærkninger	Hold;lærer;lokale	Hold;lærer;lokale
2	08-08-2016	1	Første skoledag	1a ap;LO;A14	1bkbkC;LF;BK
3	08-08-2016	2		1a daA;TI;B13	1b saB;OP;B21
4	08-08-2016	3		1l nv;KE;C10	1p nf;LS;C27
5	08-08-2016	4		1a maC;TN;B13	1b maC;MP;C21
6	08-08-2016	5		1a biC;;C25	1b ap,1b ap la;CH;B16
7	08-08-2016	6		2a reC;TA;A12	2hfiHC*,3gfiC*,PR,B25
8	09-08-2016	1		2a fyC;PN;C14	2hidiB1*,3gidB1*TS;C27
9	09-08-2016	2		2a fyCøv;PN;C14	2hidiB2*,3gidB2*ØZ;C26
10	09-08-2016	3		1hbkhC;SK;BK	1hmuhC;LI;MU1
11	09-08-2016	4		1hbkhC;SK;BK	1hmuhC;LI;MU1
12	09-08-2016	5		1blfrFB;AN;B13	1bltyFB;LI;A13
13	09-08-2016	6		1a muC;DR	2hidiB1*,3gidB1*;C27, GYD, GYP
14	10-08-2016	1		1a idC,1a idin;EN,ØZ;GYP	1b enA;TI;B13
15	10-08-2016	2		2a idC,1a idin;AK,EN,ØZ;GYP	1bhiA;SK;B11
16	10-08-2016	3		1a nv;BS,SH;C26	1b saB;OP;B21
17	10-08-2016	4	Fotografering	1aspBA;CB;B13	
18				BA;CB;B13	1k ap;KT;B16
19				eB;TS;C12	1b hiA;SK;A12

Øverste pil illustrerer en lektion, der mangler en lærer.  
 Midterpilen en lektion der mangler lokale.  
 Nederste pil viser en lektion med to forskellige hold

Nedenfor ses et eksempel på lektionerne i et skema for en stamklasse:

Klassen 2a - Skema

Medlemskema    Studieplan    Lærere    Elever    Studieretninger    Fravær    Opgaver    Karakterer    Adgangskoder    Rediger

Uge 43 (23/10-29/10) 2017

Uge 43 - 2017

	Mandag (23/10)	Tirsdag (24/10)	Onsdag (25/10)	Torsdag (26/10)	Fredag (27/10)
		• Studiecafé MA, FY	• 3g: frivillig studiepraktik • Studiecafé MA, FY	• 3g: frivillig studiepraktik	
1. modul 8:00 - 9:30	2a Fy • SS • 109	2a Fy • SS • 109	2a Fy • SS • 109	2g3g Bi • BB • 111 6 - Homonidemes evolution	2a En • MM • 106 Møde mde
2. modul 9:45 - 11:15	2g es • SR • 106 2g3g Bi • BB • 111 2g3g fi • MT • 210 3g ps • HA • 215	2a DA • LW • 210 Intro 'Ravnket Frøjsgodes Saga	2a ke • He • 112 2ab-1g • Ch-LW • 245	2a MA • PS • 104	Mor gens 2a DA • LW • 106 Retssag
3. modul 11:45 - 13:15	2a id • P2 RM • 117 Grundtræning 1	2g FR • SG • 113 2g SP • Ro Præt • 206 2g Ty1 • MT • 211 2g Ty2 • DS • 213	2g3g Bi • BB • 111 2g3g fi • MT • 210 3g ps • HA • 215	frivilligt møde om 2a Fy • SS • 109	S R 2a ke • He • 112 2g3g ps • HA • 107 Besø
4. modul 13:25 - 14:55	2a HI • P1 RM • 201 Ideologjernes kamp 6 (2)	2a studietid • MM • 104	2a MA • PS • 104 Monotoniforhold og ekstrema		Spændende aktivitet Alle Lærere Sportsdag 14:15-16:30 Café Alle 1. G. elever Alle 2. G. elever Alle 3. G. elever • KN
5. modul 15:00 - 15:45		15:00-16:00 Studiecafé MA, FY Alle 1. G. elever Alle 2. G.	15:00-16:00 Studiecafé MA, FY Alle 1. G. elever Alle 2. G.	15:00-16:00 Studiecafé DA, TY, MU, MA, FY	
6. modul 15:45 - 16:30					

Det er muligt at få årsplanen med i skemaskabelonen. Med årsplan menes de afvigelser i forhold til grundskemaet, som man allerede er klar over vil komme i løbet af skoleåret. Det kan f.eks. være helligdage, idrætsdag, studietur, fællestimer, ekskursioner osv.

Skal årets helligdage og ferier lægges ind i skemaskabelonen, gøres det ved at fjerne tallene i modulfeltene på den givne dato. Det bevirker at der ikke er eller kan planlægges nogen lektioner i de moduler hvor tallet er fjernet. Efterfølgende kan der i feltet **Bemærkninger** indtastes en tekst, der vil blive vist som en slags overskrift for denne dag i skemaet. Se eksemplet herunder:

	A	B	C	D	E
1	Dato	Modul	Bemærkninger	Hold;lærer;lokale	Hold;lærer;lokale
2	08-08-2016		Lærerrådsmøde	1a ap;LO;A14	1bkbkC;LF;BK
3	08-08-2016			1a daA;TI;B13	1b saB;OP;B21
4	08-08-2016			1l nv;KE;C10	1p nf;LS;C27
5	08-08-2016			1a maC;TN;B13	1b maC;MP;C21
6	08-08-2016			1a biC;;C25	1b ap,1b ap la;CH;B16
7	08-08-2016			2a reC;TA;A12	2hfiHC*,3gfiC*,PR,B25
8	09-08-2016			2a fyC;PN;C14	2hidhB1*,3gidB1*TS;C27
9	09-08-2016			2a fyCøV;PN;C14	2hidhB2*,3gidB2*ØZ;C26
10	09-08-2016			1hbkHC;SK;BK	1hmuhC;LI;MU1

Modul tal slettes ved ferier og helligdage

I kolonnen Bemærkninger indtastes teksten i den første celle for datoen

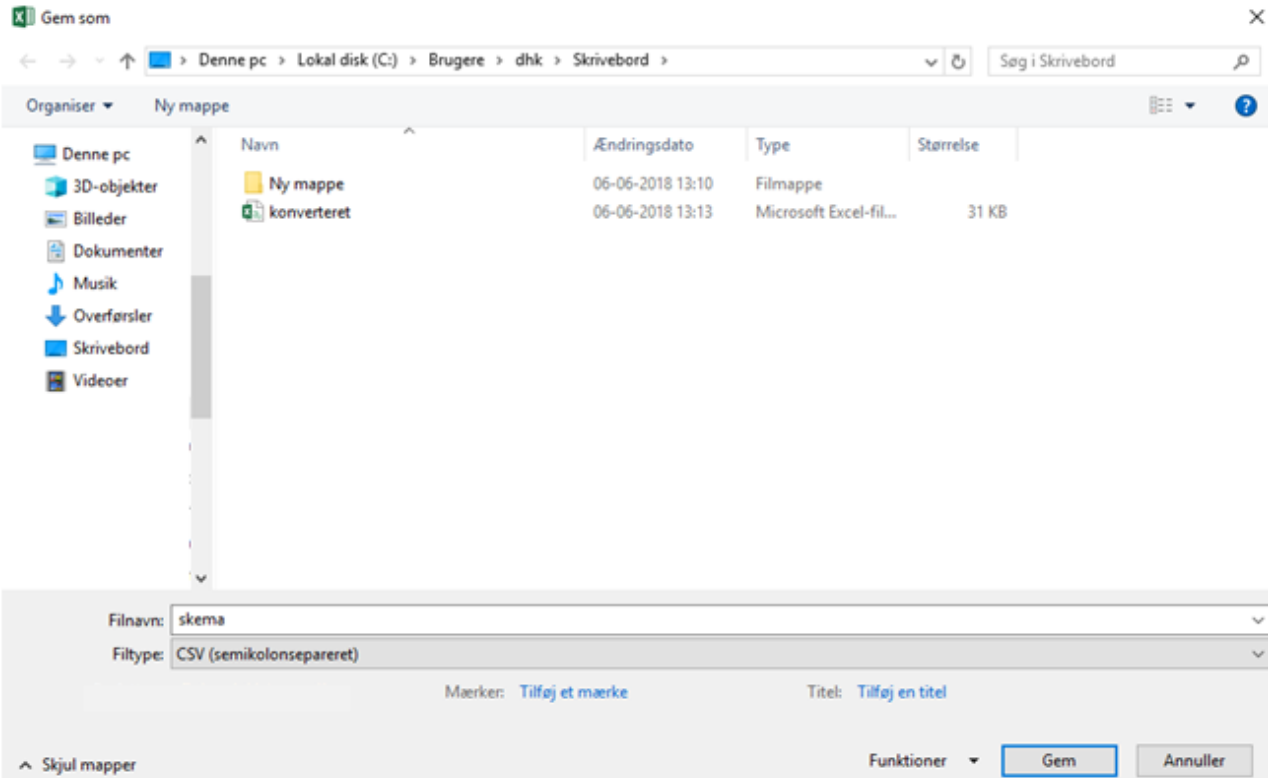
Kun lektioner for de involverede hold slettes, f.eks. hvis det drejer sig om studieture.

Afslutningsvis foretages andre nødvendige rettelser, som indlægning af studieture, ekskursioner el. lign. Her slettes lektionerne for de involverede hold og der kan indtastes en overskrift i feltet **Bemærkninger**, f.eks.: "2u studietur".

Når alle data er indført i Excel arket er skemaskabelonen klar til at blive importeret i Lectio.

Først skal filen gemmes

- Vælg **Filer** → **Gem som**



- Check at filen bliver gemt som CSV-fil, da Excel automatisk vil gemme filer som xls-filer, hvis der ikke angives noget andet

## 2.4. Importér skemadata

- Tilgå **Hovedmenu** → **Importer/Eksporter data**
- Klik på **Vis oversigt over oprettede data** og tjek at al data er importeret: Hold, elever, lærere og lokaler før CSV-filen med skemadata kan importeres.

### Importer/Eksporter data

Skjul oversigt over oprettede data

Skole	Moduler	Lektioner	Anden aktivitet	Hold	Års- hold	Hold- elementer	Grupper	Indbyg- grupper	Kalender	Lokaler	Res- sourcer	Lærere	Elever	Stam- klasser	Løn- timer	Lærer- tillæg	Protokollinier
				1885			71	247	9015	51	10	144	1847	102			33361
2005/06	9	15553	432		177	177	0	44	648	29	9	40	1	14	0	0	
2006/07	9	19621	449		209	258	0	43	775	31	9	45	281	13	0	0	
2007/08	9	19744	752		193	211	0	47	753	33	10	47	276	14	6	0	
2008/09	9	20755	1063		221	235	0	60	725	32	10	52	300	15	369	316	
2009/10	9	22559	1152		228	456	1	75	701	33	9	55	423	22	340	305	
2010/11	9	21072	1460		230	493	0	77	638	35	9	54	325	23	339	354	
2011/12	9	22125	1904		238	448	0	76	676	41	9	56	358	22	304	361	
2012/13	9	22414	2128		230	437	1	70	640	40	9	58	336	18	327	330	

- Klik på **Gennemse...** ud for **Skema og kalenderdata** og find skemaskabelon CSV filen
- Klik på **Importer Skema**

Hvis der er fejl og advarsler i skemaskabelonen, vil en liste med fejl blive vist og det vil ikke være muligt at importere skemaet før de er blevet rettet.

### Importer skema

#### Fejl:

Følgende fejl blev fundet i filen:

(Linie: 20, kolonne: D) "2b DA;DHK;113" - Fejl i lærerlisten: Den valgte lærer findes ikke: DHK

#### Advarsler:

Der findes allerede lektioner i importperioden: 01-08-2018 - 30-06-2019

Udfør importen

Annuler

Typiske fejl kan være: uoverensstemmelse mellem de allerede importerede Grunddata og de skemadata der forsøges importeret. Det kan f.eks. være lokaler eller lærere der ikke er oprettet i Lectio. Dette løses ved at få oprettet det manglende lokale, lærere, hold, elever i Lectio, og dernæst importere filen igen.

Er der ingen fejl i importen af skemadata vil man efterfølgende få en meddelelse svarende til den der er vist herunder

### Importer skema

Udfør importen
Annuller

### Importer skema - Fuldført

Import fuldført.

Ok

## 3. Eksporter data (backup)

Alle data i Lectio kan eksporteres.

- Tilgå **Hovedmenu** → **Importer/Eksporter data**

Importer/Eksporter data

[Vis oversigt over oprettede data](#)

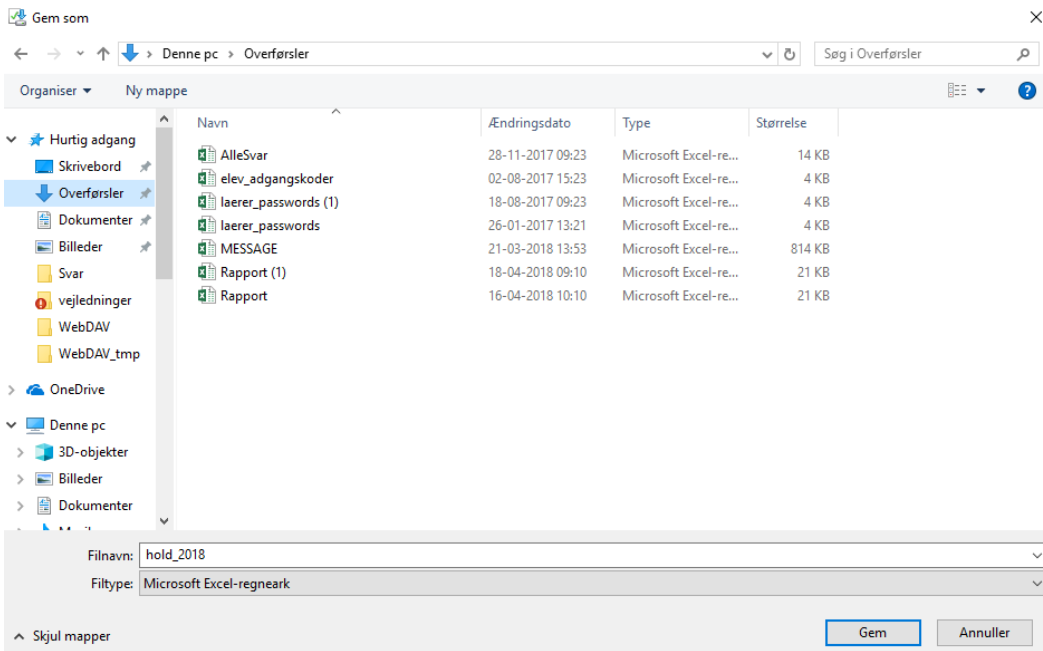
Type	Vælg fil	Importer (csv)	Slet	Eksporter	Andre funktioner
Hold	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Importer Hold"/>	Brug stamdatablad!	<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="Slet ubrugte hold"/>
Elever	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Importer Elever"/>	Brug stamdatablad!	<input type="button" value="Excel"/>	
Lærere	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Importer Lærere"/>	Brug stamdatablad!	<input type="button" value="Excel"/>	
Lokaler	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Importer Lokaler"/>	Brug stamdatablad!	<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="Hent skabelon"/>
Ressourcer	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Importer Ressourcer"/>	Brug stamdatablad!	<input type="button" value="Excel"/>	
Anden aktivitet	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Importer A. aktivitet"/>	<input type="button" value="Slet Anden aktivitet"/>	<input type="button" value="Excel"/>	
Skema og kalender data	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Importer Skema"/>	<input type="button" value="Slet skemadata"/>	<input type="button" value="Excel"/>	<input type="button" value="Hent skabelon"/>
Løntimer	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Importer Løntimer"/>	<input type="button" value="Slet Løntimer"/>	<input type="button" value="Excel"/>	
Lærertillæg	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Importer Lærertillæg"/>	<input type="button" value="Slet Lærertillæg"/>	<input type="button" value="Excel"/>	
Eksamensprotokol			<input type="button" value="Slet alle protokollinjer"/>		

- Klik på **Excel** i rækken ud for den type data der ønskes eksporteret. I dette tilfælde Hold. Herefter får du mulighed for at gemme filen

Vil du åbne eller gemme hold\_2018.xlsx (9,86 KB) fra test.lectio.dk?

Åbn
Gem ▼
Annuller
×

- Klik **Gem som**
- Find det sted hvor filen ønskes gemt



- Klik **Gem**

**NB!** Filen kan kun gemmes som en Excel fil. Hvis filen senere skal importeres til Lectio igen er det vigtigt at den først åbnes i Excel og derfra gemmes som en csv-fil.

## 4. Redigering i importdata

### 4.1. Grundprincipper

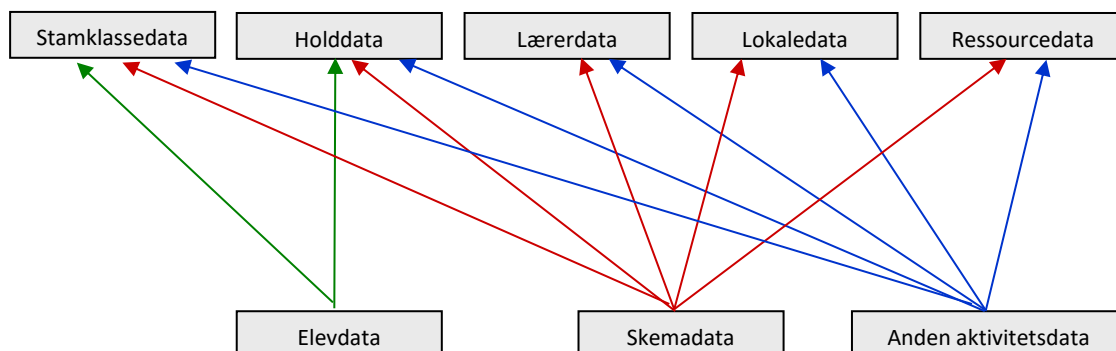
Det kan nogle gange være nødvendigt at redigere de data, der er blevet importeret til Lectio. Dette kan enten gøres direkte i Lectio (stærkt anbefalet) eller ved at man eksporterer den relevante fil og tilføjer/retter direkte i den. Dette kapitel handler om hvis man ønsker at gøre det på sidstnævnte måde. Der er en række afhængigheder mellem disse data man skal være opmærksom på. Afhængighederne har betydning for den rækkefølge data skal importeres i og for hvordan der skal rettes i dem.

Diagrammet herunder viser at:

- **Holddata** skal være importeret før **Elevdata** kan importeres. Årsagen er at der i **Elevdata** er referencer til informationer i **Holddata**
- **Stamklassedata** skal være importeret før **Elevdata** kan importeres. Årsagen er at der i **Elevdata** er referencer til informationer i **Stamklassedata**
- **Holddata, Stamklassedata, Lærerdato, Lokaledata** og **Ressourcedata** skal være importeret før **Skemadata** kan importeres. Årsagen er at der i **Skemadata** er referencer til informationer i **Holddata, Lærerdato, Lokaledata** og **Ressourcedata**

- **Holddata, Stamklassedata, Lærerdatab, Lokaledata og Ressourcedata** skal være importeret før **Anden aktivitetsdata** kan importeres. Årsagen er at der i **Anden aktivitetsdata** er referencer til informationer i **Holddata, Lærerdatab, Lokaledata og Ressourcedata**

Det betyder f.eks. at man ikke kan importere skemadata, hvori der er skemalagt lektioner, i et lokale der ikke eksisterer. Dvs. at lokalet skal eksistere i lokaledata.



#### 4.1.1. Tilføje data

Hvis man ønsker at tilføje data, som f.eks. en ny lærer, en ny elev eller et nyt hold kan det umiddelbart gøres for alle typer data. Dvs. for **Holddata, Stamklassedata, Lærerdatab, Lokaledata, Ressourcedata, Elevdata, Skemadata** og **Anden aktivitetsdata**.

Man importerer en CSV-fil med de nye data. De nye data tilføjes automatisk, hvis de ikke eksisterer i forvejen. Stamklassedata skal oprettes direkte i Lectio. Se mere om dette i punkt [1.2 Stamklasser](#).

**NB!** Det er ikke muligt at tilføje lærertillæg for en enkelt lærer, da indlæsning af tillæg sletter de eksisterende oplysninger om tillæg på alle lærere.

**Skemadata** og **Anden aktivitetsdata** kan ikke opdateres ved import af CSV-fil. Det betyder at importerer man **Skemadata** eller **Anden aktivitetsdata** flere gange vil man i stedet for at opdatere dem komme til at oprette dubletter af lektionerne eller de andre aktiviteter. Dette er sædvanligvis ikke hensigtsmæssigt, derfor vises der en advarsel under import af skemadata eller anden aktivitetsdata, hvis der i forvejen eksisterer data i den periode som man importerer til.

#### 4.1.2. Slette data

Hvis man ønsker at:

- slette alt **Skemadata** på en gang kan det umiddelbart gøres, da der ikke er andre data, der er afhængige af dem. Oplysninger om fravær også vil blive slettet
- slette alle **Andre aktiviteter** på en gang kan det umiddelbart gøres, da der ikke er andre data, der er afhængige af dem. Oplysninger om fravær også vil blive slettet

## 4.2. Fremgangsmåde

For at undgå unødige problemer er det vigtigt at man følger fremgangsmåden som beskrevet herunder.

## Importer/Eksporter data

[Vis oversigt over oprettede data](#)

Type	Vælg fil	Importer (csv)	Slet	Eksporter	Andre funktioner
Hold	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Importer Hold"/>	Brug stamdatablad!	Excel	<input type="button" value="Slet ubrugte hold"/>
Elever	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Importer Elever"/>	Brug stamdatablad!	Excel	
Lærere	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Importer Lærere"/>	Brug stamdatablad!	Excel	
Lokaler	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Importer Lokaler"/>	Brug stamdatablad!	Excel	Hent skabelon
Ressourcer	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Importer Ressourcer"/>	Brug stamdatablad!	Excel	
Anden aktivitet	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Importer A. aktivitet"/>	<input type="button" value="Slet Anden aktivitet"/>	Excel	
Skema og kalender data	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Importer Skema"/>	<input type="button" value="Slet skemadata"/>	Excel	Hent skabelon
Løntimer	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Importer Løntimer"/>	<input type="button" value="Slet Løntimer"/>	Excel	
Lærertillæg	<input type="button" value="Gennemse..."/>	<input type="button" value="Importer Lærertillæg"/>	<input type="button" value="Slet Lærertillæg"/>	Excel	
Eksamensprotokol			<input type="button" value="Slet alle protokollinjer."/>		

#### 4.2.1. Tilføj data

- **Hovedmenu** → **Importer/Eksporter data**

##### 4.2.1.1 Tilføj elev

- Eksporter elever
- Lav nye rækker til eleverne i Excel-arket, og udfyld felterne så det passer til resten af filen
- Importer den nye elevliste til Lectio. Se mere om dette i punkt [1.3 Importér elever](#)

##### 4.2.1.2 Tilføj lektion

Ved den daglige brug af Lectio benyttes Lectio's indbyggede funktion **Opret lektion**. Se mere om dette i [Studiemodulvejledning](#).

Alternativt kan lektioner tilføjes på følgende måde:

- Tilføj lektionen:
  - I det benyttede skemalægningsprogram og eksporter ny skemaskabelon fil, eks. "skemaskabelon.csv"
  - Eller ved at slette lektionen direkte i skemaskabelon filen f.eks. ved at åbne den i Excel (husk at gemme filen som en CSV (semikolonsepareret) fil).
- Importer de nye skemadata til Lectio. Se mere om dette i punkt [2.4 importér skemadata](#)

##### 4.2.1.3 Tilføj Anden aktivitet

Ved den daglige brug af Lectio benyttes Lectio's indbyggede funktion **Opret anden aktivitet**. Se mere om dette i [Studiemodulvejledning](#).

Alternativt kan anden aktivitet tilføjes på følgende måde:

- Eksporter den eksisterende anden aktivitetsfil
- Tilføj den anden aktivitet i Excel-arket
- Gem filen som en CSV (semikolonsepareret) fil

- Importer den ny **Anden aktivitetsdata**

#### 4.2.1.4 Tilføj hold

- Eksporter den eksisterende holdfil
- Tilføj holdet i Excel-arket
- Gem filen som en CSV (semikolonsepareret) fil
- Importer den nye **Holddata**. Se mere om dette i punkt [1.1 Importér hold](#)

#### 4.2.1.5 Tilføj stamklasse

- Se punkt [1.2 Stamklasser](#)

#### 4.2.1.6 Tilføj lærer

- Eksporter den eksisterende lærerfil
- Tilføj læreren i Excel-arket
- Gem filen som en CSV (semikolonsepareret) fil
- Importer den nye **Lærerdato**. Se mere om dette i punkt [1.4 Importér lærere](#)

#### 4.2.1.7 Tilføj lokale

- Eksporter den eksisterende lokalefil eller Hent skabelon
- Tilføj lokalet i Excel-arket
- Gem filen som en CSV (semikolonsepareret) fil
- Importer den nye **Lokaledato**. Se mere om dette i punkt [1.5 Importér lokaler](#)

#### 4.2.1.8 Tilføj ressource

Ved den daglige brug af Lectio benyttes Lectio's indbyggede funktion **Opret ny ressource** under **Stamdata** → **Ressourcer**. Se mere om dette i **skærmtippet**.

Alternativt kan ressourcer tilføjes på følgende måde:

- Eksporter den eksisterende ressourcefil
- Tilføj ressourcen i Excel-arket
- Gem filen som en CSV (semikolonsepareret) fil
- Importer den nye **Ressourcedato**

### 4.2.2. Slet data

#### 4.2.2.1 Slet elev

Ved den daglige brug af Lectio benyttes Lectio's indbyggede funktion til at slette elever ved at tilgå en elevs stamdata og klikke på **Slet elev**. Se mere om dette i [Administratorvejledning](#).

#### 4.2.2.2 Slet lektion

Ved den daglige brug af Lectio benyttes Lectio's indbyggede funktion til at slette lektioner ved at tilgå en lektion, klikke rediger og herefter klikke på **Slet**. Se mere om dette i [Studiemodulvejledning](#).

Alternativt kan lektioner slettes på følgende måde:

- Foretag backup af den eksisterende skemadata. Se mere om dette i punkt [3 Eksporter data \(backup\)](#)
- Slet skemadata under **Hovedmenu** → **Importer/Eksporter data** (alle lektioner slettes)
- Slet en enkelt lektion:

- I det benyttede skemalægningsprogram og eksporter ny skemaskabelon fil, eks. "skemaskabelon.csv".
- Eller ved at slette lektionen direkte i skemaskabelon filen f.eks. ved at åbne den i Excel (husk at gemme som filen som en CSV (semikolonsepareret) fil). Og importer den nye skemadata til Lectio. Se mere om dette i punkt [2.4 Importér skemadata](#)

#### 4.2.2.3 Slet Anden aktivitet

Ved den daglige brug af Lectio benyttes Lectio's indbyggede funktion til at slette anden aktivitet ved at tilgå en anden aktivitet, klikke rediger og herefter klikke på. Se mere om dette i [Studiemodulvejledning](#).

Alternativt kan andre aktiviteter slettes på følgende måde:

- Foretag backup af den eksisterende **Anden aktivitetsdata**. Se mere om dette i punkt [3 Eksporter data \(backup\)](#)
- Slet **Anden aktivitetsdata** under **Hovedmenu** → **Importer/Eksporter data** (alle andre aktiviteter slettes)
- Slet lektionen direkte i Anden aktivitetsfilen f.eks. ved at åbne den i Excel (husk at gemme som filen som en CSV-fil). Og importer den nye skemadata til Lectio. Se mere om dette i punkt [2.4 Importér skemadata](#)

#### 4.2.2.4 Slet hold

Ved den daglige brug af Lectio benyttes Lectio's indbyggede funktion til at slette hold under **Stamdata** → **Hold** og klikke på **Slet hold**. Se mere om dette i [Administrator vejledning](#).

#### 4.2.2.5 Slet stamklasse

Se punkt [1.2.3 Slet stamklasse](#).

#### 4.2.2.6 Slet lærer

Ved den daglige brug af Lectio benyttes Lectio's indbyggede funktion til at slette lærere ved at tilgå en lærers stamdata og klikke på **Slet lærer**.

#### 4.2.2.7 Slet lokale

Ved den daglige brug af Lectio benyttes Lectio's indbyggede funktion til at slette lokaler ved at tilgå et lokales stamdata og klikke på **Slet lokale**.

#### 4.2.2.8 Slet ressource

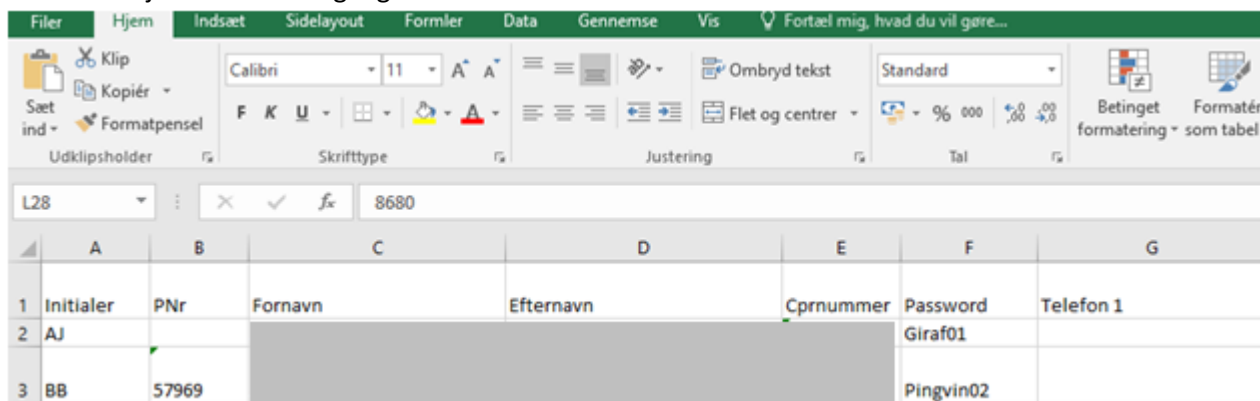
Ved den daglige brug af Lectio benyttes Lectio's indbyggede funktion til at slette ressourcer ved at tilgå Ressourcer under Stamdata og klikke på **Slet ressource**

## 5. Eksport / import af adgangskoder for lærere

Det er muligt at tildele eller ændre adgangskoder på alle eller enkelte af lærerne på en gang. Det gøres ved at eksportere en liste med alle lærere, hvori rettelserne foretages og derefter importere listen med ændringerne til Lectio igen. Det er ikke muligt at eksportere adgangskoder.

Benyt følgende fremgangsmåde:

- Klik på **Hovedmenu** → **Importer/Eksporter data**
- Klik på **Excel** ud for **Lærere** for at eksportere den eksisterende fil
- Åbn Excel-filen og tilføj en kolonne med navnet **Password**
- Tilføj de ønskede adgangskoder i denne kolonne



	A	B	C	D	E	F	G
1	Initialer	PNr	Fornavn	Efternavn	Cprnummer	Password	Telefon 1
2	AJ					Giraf01	
3	BB	57969				Pingvin02	

- Gem filen som CSV (semikolonsepareret) fil
- Tilgå **Hovedmenu** → **Importer/Eksporter data**
- Klik på **Gennemse** ud for **Lærere** og find CSV filen
- Klik på **Importer Lærere**

## 6. Eksport / import af brugernavne og adgangskoder for elever

Det er muligt at tildele eller ændre brugernavne og adgangskoder på alle eller enkelte af eleverne på en gang. Det gøres ved at eksportere en liste med alle elever, hvori rettelserne foretages og derefter importere listen med ændringer.

Benyt følgende fremgangsmåde:

- Tilgå **Hovedmenu** → **Importer/Eksporter data**
- Klik på **Excel** ud for **Elever** for at eksportere den eksisterende fil
- Åbn Excel-filen og tilføj en kolonne med navnet **Password**
- Tilføj de ønskede adgangskoder i denne kolonne

Id	PNr	KaldeNavn	Stamklasse	Afdeling	Brugernavn	Password	Hold
3a 01	1982		2015a	Afdelingsnavn	abin0008	xxxxxx1	2017 3a SRP, 3a AT, 3
BoegeEge 01	2350		2017BoEg	Afdelingsnavn	17BoeEg49	xxxxxx2	MakingMovies
2x 01	2139		2016x	Afdelingsnavn	alek0619	xxxxxx3	2g Mu, 2g Ty2, 2g Ty: Fy, 2x Fy SRO, 2x Fy
3d 01	1983		2015d	Afdelingsnavn	alek1330	xxxxxx4	2017 3d SRP, 2g3g Nj

- Gem filen som CSV (semikolonsepareret) fil
- Tilgå **Hovedmenu** → **Importer/Eksporter data**
- Klik på **Gennemse...** ud for **Elever** og find CSV filen
- Klik på **Importer Elever**

## 7. Importer månedskalender

Der er følgende fordele ved at benytte Lectio's månedskalenderfunktion:

- Informationerne i månedskalenderen vises også som overskrift for de enkelte dage i alle Lectio's ugeskemaer
- Der kan oprettes et link direkte til månedskalenderen fra gymnasiets hjemmeside
- Informationerne i gymnasiets månedskalender skal kun vedligeholdes et sted
- Tilgå **Hovedmenu** → **Månedskalender**

### Månedskalender

[← Tilbage](#)  Scroll modus

Juni 2018			
Dag	Dato	Bemærkning	Uge
Fr	1		22 <a href="#">Ny</a>
Lø	2		<a href="#">Ny</a>
Sø	3		<a href="#">Ny</a>
Ma	4	Skr eksamen: FR	23 <a href="#">Ny</a>
Ti	5	Grundlovsdag	<a href="#">Ny</a>

Ved den daglige brug af Lectio kan knappen **Ny** bruges til at oprette bemærkninger, der vil blive vist i månedskalenderen og i de forskellige ugeskemaer. Se mere om dette i [Administratorvejledning](#).

Skal der oprettes mange bemærkninger på en gang typisk i forbindelse ved opstart på et skoleår, kan det gøres ved at importere informationerne fra Excel.

- Åbn Excel og udfyld arket som vist herunder:

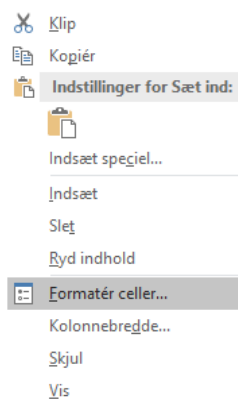
	A	B	C
1	Dato	Modul	Bemærkninger
2	12-08-2018		1.skoledag
3	21-08-2018		Introfest
4			

Datoerne behøver ikke at være i kronologisk rækkefølge, men det er vigtigt at kolonnen med datoer benytter en af følgende datoformater:

- WD DD-MM-ÅÅÅÅ
- WD DD-MM-YYYY
- WD DD-MM-YY
- DD-MM-YYYY
- DD-MM-YY
- DDMMYY

Hvis datoerne ikke anvender en af ovenstående formater kan det ændres i Excel ved at benytte følgende fremgangsmåde:

- Marker hele A-kolonnen
- Højreklik med musen



- Vælg **Formater celler...**
- Marker **Dato** i feltet **Kategori**
- Vælg et datoformat der svarer til en af ovenstående i feltet **Type**

Formatér celler

Tal Justering Skriftype Kant Fyld Beskyttelse

Kategori:

- Standard
- Tal
- Valuta
- Revision
- Dato**
- Klokkeslæt
- Procent
- Brøk
- Videnskabelig
- Tekst
- Speciel
- Brugerdefineret

Eksempel

Dato

Type:

- \*14-03-2012
- \*14. marts 2012
- 14-03-12
- 14. marts 2012
- 2012-03-14
- 2012.03.14
- 12-03-14

Landstandard (sted):

Dansk

Med datoformater vises serienumre for dato og klokkeslæt som datoer. Datoformater, der starter med en stjerne (\*), reagerer på ændringer i de internationale indstillinger for dato og klokkeslæt, som er angivet for operativsystemet. Formater uden en stjerne påvirkes ikke af operativsystemindstillingerne.

OK Annuller

Benyt følgende fremgangsmåde for at importere informationerne til månedskalenderen i Lectio:

- Gem Excel-filen som en CSV (semikolonsepareret) fil
- Tilgå **Hovedmenu** → **Importer/Eksporter data**
- Klik på **Gennemse...** ud for **Skema og kalenderdata** og find filen
- Klik på **Importer skema**

Månedskalenderen er nu importeret til Lectio.

Hvis man ønsker at linke direkte til månedskalenderen for den aktuelle måned fra skolens egen hjemmeside kan det gøres ved at kopieres stien til månedskalenderen i browserens adressefelt.

## 8. Opret øvelseshold i en CSV-fil

Se en mere udførlig beskrivelse af fordele og ulemper ved forskellige metoder i anvendelsen af øvelseshold i [Lectio øvelseshold vejledning](#).

### 8.1. Opret øvelseshold

En eksporteret CSV-fil med holdene åbnes f.eks. i Excel og øvelsesholdene oprettes. Der kan eksempelvis for holdet "1a bi" oprettes øvelsesholdet: "1a bi øv".

Indtast og tilret evt. også årnormeringen for holdene. Overfør normerede lektioner fra holdene til øvelsesholdene. Hvis f.eks. biologi på obligatorisk niveau har årnormeringen 130 lektioner inkl. øvelser, kunne normeringen ændres til 120 lektioner og øvelsesholdet sættes til en årnormering på 10 lektioner. Ved 2 øvelseshold sættes årnormeringen til 10 lektioner for hver af de 2 øvelseshold.

	A	B	C	D
1	Elementkode	Holdbetegnelse	Lektioner	Holdnavn
2	65	1a biC	90	2018 biC/a
3		1a biCøv	18	2018 biC/a
4	52	1a daA	82	2018 daA/a
5	53	1a enA	116	2018 enA/a
6	67	1b biC	90	2018 biC/b
7		1b biCøv	18	2018 biC/b
8	52	1b daA	82	2018 daA/b
9	53	1b enA	116	2018 enA/b

- Gem den tilrettede fil som en CSV (semikolonsepareret) fil

## 8.2. Sæt elever på øvelseshold

En eksporteret CSV-fil med eleverne åbnes og eleverne sættes på øvelsesholdet.

Eksempelvis tildeles alle eleverne på hold "1a bi" holdet "1a bi øv".

Vær opmærksom på, at den valgte opdeling af eleverne kan have stor betydning for skemaets fleksibilitet.

	A	B	C	D	E
1	Id	PNr	KaldeNavn	Stamklasse	Hold
2	1a 01	1		2018a	1a ap, 1a ap la, 1a at, 1a biC, 1a biCøv, 1a daA, 1a enA, 1a hiA
3	1a 02	1		2018a	1a ap, 1a ap la, 1a at, 1a biC, 1a biCøv, 1a daA, 1a enA, 1a hiA
4	1b 01	1		2018b	1b ap, 1b ap la, 1b at, 1b biC, 1b biCøv, 1b daA, 1b enA, 1b hiA
5	1b 02	1		2018b	1b ap, 1b ap la, 1b at, 1b biC, 1b biCøv, 1b daA, 1b enA, 1b hiA
6	1c 01	1		2018c	1c ap, 1c ap la, 1c at, 1c biC, 1c biCøv, 1c daA, 1c enA, 1c hiA
7	1c 02	1		2018c	1c ap, 1c ap la, 1c at, 1c biC, 1c biCøv, 1c daA, 1c enA, 1c hiA

- Gem den tilrettede fil som en CSV (semikolonsepareret) fil

## 8.3. Skemalæg øvelseshold

Skemalægningen af øvelseslektionerne kan gøres i et skemalægningsprogram eller direkte i CSV-filen med skemadata (se Lectio import vejledning). Eksempelvis kan øvelseslektionen: "1a bi øv; AA; 010" oprettes mandag i 3. modul.

Skal der rettes direkte i CSV-filen kan det f.eks. gøres i Excel.

	A	B	C	D
1	Dato	Modul	Bemærkninger	Hold;lærer;lokale
2	ma 14-08-2017	1		1a ap;LH;307
3	ma 14-08-2017	2		1a ap;SH;FOTO
4	ma 14-08-2017	3		1a biC;GJ;107
5	ma 14-08-2017	4		1a biCøv;GJ;BIO

- Gem den tilrettede fil som en CSV (semikolonsepareret) fil

- Importer filen under **Hovedmenu** → **Importer/Eksporter data** → **Skema og kalender data**